

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЕРЕСАЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического совета
Протокол №12 от «28» августа 2026

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Вересаевская
средняя школа»
_____ Я.А. Загарина
от «28» августа 2026г. №237

**ПОЛОЖЕНИЕ
о «Ситуационном центре»
МБОУ «Вересаевская средняя школа»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность «Ситуационного центра» и организацию образовательного процесса в МБОУ «Вересаевская средняя школа» (далее — Школа) в условиях возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с аварийным или плановым отключением централизованного электроснабжения на территории учреждения.
- 1.2. Режим ЧС вводится приказом директора Школы и отменяется соответствующим приказом после восстановления стабильного энергоснабжения.
- 1.3. Основной целью введения особого режима является обеспечение непрерывности образовательного процесса, охрана жизни и здоровья обучающихся и работников, а также соблюдение требований санитарных норм к продолжительности зрительной нагрузки в условиях недостаточного освещения и температурного режима.

2. Организация учебного расписания

- 2.1. При введении режима ЧС действие основного расписания уроков и внеурочной деятельности приостанавливается.
- 2.2. Заместителем директора по учебно-воспитательной работе разрабатывается и утверждается отдельное временное расписание уроков для режима ЧС, которое доводится до сведения классных руководителей.
- 2.3. Продолжительность одного урока сокращается до 30 минут. Перемены между уроками устанавливаются продолжительностью не менее 5 минут для проветривания кабинетов и обеспечения безопасного передвижения обучающихся.
- 2.4. Продолжительность занятий внеурочной деятельности сокращается до 25 минут.
- 2.5. Начало учебных занятий может быть смещено на более позднее время в зависимости от времени наступления ЧС и естественного уровня освещенности помещений.
- 2.6. Для проведения индивидуальных и групповых консультаций по предметам составляется отдельный график консультаций на период действия режима ЧС. График размещается на информационном стенде в холле первого этажа и дублируется на официальном сайте Школы.
- 2.7. Для координации действий персонала, оперативного принятия решений и информирования участников образовательных отношений на время действия режима ЧС в Школе создается «Ситуационный центр».

3. Особенности ведения документации и контроля успеваемости

3. 1. В связи с невозможностью использования автоматизированных систем учета администрация переводит документооборот в бумажный формат.
- 3.2. Заполнение электронного журнала и электронного дневника учителями-предметниками осуществляется по мере возможности (при наличии доступа к сети Интернет через мобильные устройства со встроенным аккумулятором).
- Примечание: если технические условия позволяют использовать резервные источники питания (генераторы) исключительно для серверного оборудования, приоритет отдается заполнению ЭЖД.
- 3.3. Ответственность за фиксацию домашних заданий полностью переносится на классного руководителя:

Учитель объявляет домашнее задание устно в конце урока.

Каждый обучающийся обязан самостоятельно записать полученное задание в свой бумажный дневник.

Классный руководитель осуществляет контроль наличия записей в бумажных дневниках во время перемен.

3.4.Выставление отметок за письменные работы, проведенные в тетрадях в период отсутствия электричества, производится учителем в электронном журнале в течение двух рабочих дней после восстановления штатного энергоснабжения.

4. Обязанности педагогических работников

4.1.Провести инструктаж по технике безопасности в условиях слабой освещенности перед началом первого урока в режиме ЧС.

4.2.Максимально задействовать на уроках наглядные пособия, раздаточный материал и учебники, минимизируя работу с записями на доске.

4.3.Исключить использование энергоемкого оборудования (компьютеров, проекторов, интерактивных панелей).

4.4.Своевременно информировать классных руководителей о заданиях для записи в бумажные дневники.

5.Порядок работы «Ситуационного центра»

5.1.«Ситуационный центр» (далее — СЦ) является временно действующим коллегиальным органом управления Школы, координирующим все процессы жизнедеятельности учреждения в условиях отключения электроэнергии.

5.2.Приказом директора назначается руководитель «Ситуационного центра» (как правило, заместитель директора по безопасности или заместитель директора по учебно-воспитательной работе). В состав СЦ входят: ответственный за административно-хозяйственную часть (завхоз), дежурный администратор, медицинский работник, специалист охраны труда.

5.3.Местом дислокации СЦ определяется помещение, имеющее естественное освещение или оснащенное автономными источниками света (фонарями, аккумуляторными лампами).

5.4.Основные задачи «Ситуационного центра»:

- * Непрерывный мониторинг ситуации с энергоснабжением через связь с ресурсоснабжающей организацией (сетевой компанией) и единые дежурно-диспетчерские службы (ЕДДС).

- * Оперативное оповещение классных руководителей о введении, изменении или отмене режима ЧС посредством подачи звукового сигнала (звонка) и направления посыльных.

- * Координация эвакуации обучающихся из затемненных помещений (подвалов, цокольных этажей, кабинетов без окон) в безопасные зоны рекреаций.

- * Контроль за работой резервных источников питания (при их наличии), обеспечивающих функционирование систем противопожарной защиты, тревожной кнопки и аварийного освещения путей эвакуации.

- * Прием устных обращений от родителей (законных представителей) и сотрудников, а также фиксация всех внештатных ситуаций в журнале учета инцидентов СЦ.

- * Принятие решения об изменении графика консультаций или временной приостановке внеурочной деятельности при ухудшении светового режима во второй половине дня.

5.5. Связь между Ситуационным центром, постом охраны и учебными блоками осуществляется по школьному радиоузлу (при наличии автономного питания), внутренней телефонной связи или с помощью мобильной связи и посыльных.

5.6. Руководитель «Ситуационного центра» ежечасно докладывает директору Школы (или лицу, его замещающему) о текущем статусе здания, физическом состоянии обучающихся и прогнозируемом времени стабилизации обстановки.

6.Заключительные положения

6.1. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. По окончании периода ЧС заместитель директора проводит анализ эффективности временного расписания и заполняет отчетную документацию о проведенных мероприятиях.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 623666150831771221347266431787295936811105584778

Владелец Загарина Яна Анатольевна

Действителен с 31.08.2026 по 31.08.2027