

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В
МБУДО «Константиновская школа искусств»**

| № п/п | Мероприятия | Срок выполнения | Ответственный |
|-------|--|------------------------------------|---|
| 1. | Проведение просветительской работы со всеми участниками образовательных отношений по воспитанию культуры безопасного поведения и приобретения знаний и навыков по вопросам личной и коллективной безопасности | Август, сентябрь, в течение года | Титова Н.А |
| 2. | Усиление режима пропуска в учреждение путем осуществления непрерывного контроля за входом, нахождением посторонних лиц на территории ОУ | В течение учебного года | Заведующий хозяйственной части |
| 3. | Проведение бесед по темам: «Дисциплинированность и бдительность - в чем выражается их взаимосвязь?», «Сущность терроризма», «Как террористы и экстремисты могут использовать подростков и молодежь в своих преступных целях?» и др., «Умей сказать нет», «Если ты обнаружил подозрительный предмет», «Если тебя захватили в заложники» и др. | В течение года | Преподаватели, ответственный по В.Р. |
| 4. | Проведение проверок состояния эвакуационных выходов и путей эвакуации (исправность дверных замков, незагроможденность проходов) | В течение года | Заведующий хозяйственной части, тех. персонал |
| 5. | Разместить на видных местах информацию о телефонах милиции, службы спасения. | Август | Заведующий хозяйственной части |
| 6. | Провести тренировки с сотрудниками и учащимися школы по действиям при возникновении угрозы совершения террористического акта в помещении школы. | 2 раза в год | Директор, Заведующий хозяйственной части |
| 7. | Составить график дежурства преподавателей во время праздничные дни | декабрь | Директор |
| 8. | Изучение Положений, Инструкций, Памяток и другой документации по обеспечению безопасности в школе с вновь прибывшими работниками | В течение недели после поступления | Директор, Заведующий хозяйственной части |
| 9. | Документационное обеспечение (издание необходимых приказов и распоряжений, утверждение планов, графиков и т.п.) безопасности массовых мероприятий | Ситуационно | Директор |
| 10. | Документационное обеспечение (издание необходимых приказов и распоряжений, утверждение планов, графиков и т.п.) выездных мероприятий для обучающихся | Ситуационно | Директор |



И.о директора

Т.А.Тянникова