

---

№

---

Гафиятуллиной Л.Г.  
(Муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение "Средняя  
общеобразовательная школа №3"  
г.Альметьевска)

## ГОДОВОЙ ПЛАН

мероприятий по экстремизму с учащимися и сотрудниками МБОУ «СОШ №3»  
на 2022-2023 уч. год

директор  
Гафиятуллина Л.Г.



«УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «СОШ №3»

Г. Альметьевск

Л.Г. Гафиятуллина

2022 г.

**ГОДОВОЙ ПЛАН  
мероприятий по экстремизму с учащимися и сотрудниками МБОУ «СОШ №3»  
на 2022-2023 уч. год**

| №<br>п/п | Наименование мероприятий  | Сроки  | Ответственный  |
|----------|---|--|--|
| 1        | Визуальная проверка помещения на наличие подозрительных предметов   | Перед каждым уроком, внеучебным и внеклассным мероприятием | Дежурный администратор, работник, проводящий занятие, вне-учебное или вне-классное мероприятие |
| 2        | Осмотр ограждений, ворот, калиток, запасных выходов, замков, запоров, решеток на предмет их целостности и исправности   | 1 раз в неделю   | Зам директора по АХЧ   |
| 3        | Проверка целостности и работоспособности систем водопровода и теплоснабжения, канализации.  | 1 раз в месяц  | Зам директора по АХЧ   |
| 4        | Составление графика дежурства администрации, педагогического персонала, классов по школе  | Сентябрь   | Зам. директора по УВР  |
| 5        | Обновление и корректировка документов нормативно-правовой базы по безопасной организации учебно-воспитательного процесса в школе  | Сентябрь-октябрь   | Директор школы   |
| 6        | Ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с пропускным режимом, правилами посещения работников школы и иной документацией по обеспечению личной безопасности обучающихся | Сентябрь   | Классные руководители  |
| 7        | Документационное обеспечение (издание необходимых приказов и распоряжений, утверждение планов, графиков и т.п.) выездных мероприятий для обучающихся  | В течение года   | Директор школы   |
| 8        | Корректировка Паспорта безопасности школы и иной документации (памяток, планов, инструкций) по обеспечению безопасности   | Сентябрь-октябрь   | Директор школы   |
| 9        | Проведение учебы работников по безопасности   | В течение года   | Директор школы   |
| 10       | Проведение плановой эвакуации обучающихся   | 1 раз в четверть   | Зам.директора по ВР  |
| 11       | Проведение тематических классных часов по проблеме воспитания толерантности у обучающихся, по профилактике экстремизма, расовой, национальной, религиозной розни.                           | Ежемесячно   | Классные руководители  |
| 12       | Проведение родительских собраний по проблеме воспитания толерантности у обучающихся, проявлений экстремизма.  | Ноябрь, апрель   | Классные руководители  |
| 13       | Проведение семинаров с классными руководителями по вопросам:  | В течение года   | Классные руководители  |
|          | а) изучение основных нормативных актов, понятий, необходимых для осуществления работы по профилактике экстремизма;  | Сентябрь   | Руководители ШМО   |
|          | б) организация работы с детьми по профилактике экстремизма, терроризма, воспитания толерантности.   | Сентябрь   | Руководители ШМО   |
| 14       | Проведение педагогического совета по вопросу толерантности, организации профилактической работы по  | Декабрь  | Директор школы<br>зам. директора по ВР   |

|    |   |                  |  |
|----|---|------------------|--|
|    | терроризму и экстремизму.   |                  |  |
| 15 | Проведение организационных мероприятий и обеспечение дополнительных мер безопасности новогодних мероприятий   | Декабрь          | Директор школы                               |
| 16 | Обеспечение дополнительных мер безопасности в новогодние праздничные и выходные дни   | Январь           | . Зам директора по АХР                       |
| 17 | Проведение уроков доброты, нравственности.  | 1 раз в четверть | Классные руководители                        |
| 18 | Встреча с работниками правоохранительных органов по вопросу ответственности за участие в противоправных действиях.  | По плану         | Классные руководители                        |
| 19 | Изучение информации по участию несовершеннолетних, входящих в неформальные молодежные объединения.  | По запросу       | Классные руководители                        |
| 20 | Организация и проведение школьных каникул.  | По плану         | Классные руководители                        |
| 21 | Подбор тематической литературы по вопросу профилактики экстремизма в молодежной среде.  | Постоянно        | Библиотекарь                                 |
| 22 | Подготовка и участие в фестивале национальных культур «Вместе мы сила»  | Октябрь-ноябрь   | Учитель татарского языка и литературы        |
| 23 | Проведение недели Памяти, посвященный Дню Победы.   | май              | Педагог-организатор<br>Классные руководители |
| 24 | Проведение тематических классных часов по темам:<br>— Давайте дружить народами<br>— Все мы разные, но все заслуживаем счастья.<br>— Приемы эффективного общения.<br>— Формирование навыков толерантного отношения к окружающим. | В течение года   | Классные руководители                        |
| 25 | Разработка памяток для родителей и обучающихся по профилактике экстремизма.   | Февраль          | Классные руководители                        |
| 26 | Индивидуальные консультации для родителей:<br>— Я и мой ребенок<br>— Тревоги и страхи моего ребенка   | В течение года   | Психолог школы                               |
| 27 | Проведение инструктажей по ТБ и поведении при ЧС  | В течение года   | Классные руководители                        |
| 28 | — Организация встреч с сотрудниками МЧС   | В течение года   | Классные руководители                        |

«УТВЕРЖДАЮ»  
 директор МБОУ «СОШ №3»  
 г. Альметьевск  
 \_\_\_\_\_ Л.Г.Гафиятуллина  
 «\_\_\_\_\_ » 2022 г.

**ГОДОВОЙ ПЛАН  
мероприятий по антитеррористической защищенности МБОУ «СОШ №3»  
на 2022-2023 уч. год**

| №<br>п/п   | Наименование мероприятий  | Сроки           | Ответственный                             |
|--|---|-----------------|---|
| <b>1. Организационно-распорядительная деятельность</b> |   |                 |   |
| 1  | Планирование работы по организации деятельности МБОУ «СОШ №3» по антитеррористической защищенности, соблюдения условий пожарной и электробезопасности.  | Сентябрь        | Директор, зам.директор по АХЧ             |
| 2  | Издание приказов на назначение ответственных за проведение работы по антитеррористической защищенности МБОУ «СОШ №3»  | Сентябрь        | Директор                                  |
| 3  | Контроль за проведением мероприятий по соблюдению режима безопасности   | В течении года  | Зам.директора по АХЧ и комиссия по ОТ     |
| 4  | Анализ работы по антитеррористической защищенности, по пожарной и электробезопасности   | Май             | Зам.директора по АХЧ и комиссия ОТ        |
| <b>2. Предупредительные меры режима безопасности</b>   |   |                 |   |
| 1  | Усиление режима пропуска в МБОУ «СОШ №3» путем осуществления непрерывного контроля за входом  | В течении года  | Зам.директора по АХЧ, охрана              |
| 2  | Проведение наблюдения за автотранспортом, припаркованным в непосредственной близости у здании школы   | В течении года  | Вахтер, сторож, охрана                    |
| 3  | Опечатывание дверей в подвальных помещениях, чердачных люков  | В течении года  | Зам.директора по АХЧ                      |
| 4  | Проведение обследования территории на предмет обнаружения подозрительных, незнакомых предметов  | В течении года  | Зам.директора по АХЧ                      |
| 5  | Проведение проверок состояния эвакуационных выходов и путей эвакуации (исправность дверных замков, незагроможденность проходов)   | В течении года  | Зам.директора по АХЧ                      |
| 6  | Обеспечение хранения ключей от запасных выходов и здания в установленном месте  | Постоянно       | Зам.директора по АХЧ                      |
| 7  | Проведение проверки системы звонкового и громкоговорящего оповещения сотрудников и учащихся для доведения сигналов и соответствующих команд   | 1 раз в квартал | Зам.директора по АХЧ                      |
| 8  | Организация взаимодействия с правоохранительными органами, с органами местного самоуправления, вспомогательными структурами и общественными организациями   | В течении года  | Директор                                  |
| <b>3. Обучение и проведение инструктажей</b>           |   |                 |   |
| 1  | Проведение тематических инструктажей с работниками и обучающимися по темам:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Действие при обнаружении подозрительных взрывоопасных предметов;</li> <li>- Действия при угрозе террористического акта;</li> <li>- Правила поведения и порядок действия, если вас захватили в заложники;</li> </ul> | В течении года  | Преподаватель ОБЖ и классные руководители |

|   |   |                    |                                    |
|---|---|--------------------|------------------------------------|
|   | - Правила пожарной и электробезопасности  |                    |                                    |
| 2 | Проведение обучение работников по вопросам организации антитеррористических мероприятий в МБОУ «СОШ №3» | По плану           | Преподаватель ОБЖ                  |
| 3 | Проведение инструктажей со сторожами, вахтерами по пропускному режиму в здание школы                    | Ежедневно          | Зам.директора по АХЧ               |
| 4 | Отработка практических действий по эвакуации персонала и обучающихся по сигналу тревоги                 | По графику         | Администрация                      |
| 5 | Оформление уголка по наглядной агитации с информацией по противодействию терроризму                     | Сентябрь           | Администрация                      |
| 6 | Приобретение учебно-методической литературы, учебно-наглядных пособий по данной тематике                | В течении года     | Зам.директора по АХЧ, библиотекарь |
| 7 | Организация мероприятий по противодействию терроризму в рамках работы летних лагерей                    | Июнь, июль, август | Начальник лагеря, воспитатели      |

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Руководитель ГО,  
 директор МБОУ «СОШ №3»  
 г. Альметьевск  
 Л.Г.Гафиятуллина  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ГОДОВОЙ ПЛАН  
мероприятий по противопожарной безопасности с учащимися МБОУ «СОШ №3»  
на 2022-2023 уч. год**

| №<br>п/п | Наименование мероприятий  | Сроки            | Ответственный  |
|----------|---|------------------|--|
| 1        | Переработать и вывесить инструкции по правилам пожарной безопасности и планы эвакуации в школе.   | постоянно        | Общественный инспектор по пожарной безопасности;<br>ответственный за пожарное состояние школы  |
| 2        | Переоформить в учреждении противопожарный уголок  | Сентябрь-октябрь | ответственный за пожарное состояние школы  |
| 3        | На общем собрании работников учреждения рассмотреть вопрос об усилении мер противопожарной защищенности учреждения.                                       | Октябрь          | директор   |
| 4        | Издать приказ о назначении ответственных за противопожарное состояние зданий и помещений.   | Октябрь          | директор   |
| 5        | Организовать работу юных пожарных из числа обучающихся (ДЮП)  | октябрь          | Учитель ОБЖ.   |
| 6        | Продолжить работу по изучению с работниками учреждения «Правил пожарной безопасности».  | 1 раз в год      | директор   |
| 7        | Проводить с обучающимися беседы и занятия по «Правилам пожарной безопасности» согласно программе.   | 1 раз в четверть | учитель ОБЖ  |
| 8        | Проводить с обучающимися инструктаж по правилам пожарной безопасности с регистрацией в специальном журнале  | 1 раз в четверть | Классные руководители  |
| 9        | Организовать инструктаж по «Правилам пожарной безопасности» со всеми работниками образовательного учреждения с регистрацией в специальном журнале.        | 2 раза в год     | Директор, ответственный за пожарное состояние школы.   |
| 10       | Провести практическое занятие с обучающимися и работниками учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара.                         | 1 раз в четверть | Директор, общественный инспектор по пожарной безопасности, учитель ОБЖ, классные руководители. |
| 11       | Провести проверку сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола.  | Апрель           | Директор школы<br>Зам по АХЧ   |
| 12       | Произвести контрольное взвешивание углекислотных и порошковых огнетушителей. Занести номера огнетушителей в журнал учета первичных средств пожаротушения. | Май              | Зам по АХЧ   |
| 13       | Оборудовать запасные выходы из здания учреждения  | Постоянно        | Зам по АХЧ   |

|    |   |            |  |
|----|---|------------|--|
|    | легко открывающимися запорами и обозначить их светящимися табло от сети аварийного освещения, указательными знаками   |            |  |
| 14 | Проверить исправность электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов.  | Ежемесячно | Зам по АХЧ   |
| 15 | Обеспечить соблюдение правил пожарной безопасности при проведении детских утренников, вечеров, киносеансов, новогодних праздников, других массовых мероприятий, установив во время их проведения обязательное дежурство работников. | Постоянно  | Администрация, Зам по АХЧ, учитель ОБЖ, классные руководители. |
| 16 | Организовать хранение красок, лаков, растворителей и других легковоспламеняющихся жидкостей в несгораемых кладовках отдельно от здания учреждения, то есть там, где нет людей.  | Постоянно  | Зам по АХЧ   |
| 17 | Разработать схему оповещения при пожаре.  | Август     | Зам по АХЧ   |
| 18 | Систематически очищать территорию учреждения от мусора, не допускать его сжигания на территории.  | Постоянно  | Зам по АХЧ   |

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Руководитель ГО,  
 директор МБОУ «СОШ №3»  
 Г. Альметьевск  
 Л.Г. Гафиятуллина  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ГОДОВОЙ ПЛАН**  
 мероприятий по вопросам ГО, предупреждению и ликвидации ЧС МБОУ «СОШ №3»  
 на 2022-2023 уч. год

| <b>№<br/>п/п</b>                               | <b>Наименование мероприятий</b>  | <b>Сроки</b>             | <b>Ответственный</b>                     |
|--|--|--------------------------|--|
| <b>1.Планируемые мероприятия по ГО в школе</b> |  |                          |  |
| 1  | Проведение совещания при директоре по вопросу «Итоги организации ведения ГО и ЧС за прошлый учебный год»   | Январь                   | НШ ГО и ЧС                               |
| 2  | Корректировка планов действия школы в ЧС мирного и военного времени  | Январь                   | НШ ГО и ЧС                               |
| 3  | Разработка планирующих документов по ГО и ЧС   | Январь                   | НШ ГО и ЧС                               |
| 4  | Разработка нормативных документов и локальных актов по ГО и ЧС   | Январь-Февраль           | НШ ГО и ЧС                               |
| 5  | Разработать и утвердить план проводимых мероприятий по пропаганде вопросов ГО и ЧС   | Февраль                  | НШ ГО и ЧС                               |
| 6  | Проведение викторин по знанию правил дорожного движения по действиям в ЧС мирного времени  | Сентябрь-Май             | Преподаватель ОБЖ                        |
| 7  | Проведение конкурса боевых листков, молний, стенгазет по вопросам ГО и ЧС  | Апрель-Май               | Преподаватель ОБЖ                        |
| <b>2. Обучение постоянного состава</b>         |  |                          |  |
| 1  | Провести обучение постоянного состава теоретическим знаниям и практическим навыкам по действию в ЧС природного и техногенного характера, приемом оказания ПМП, правилам пользования средствами коллективной и индивидуальной защиты:<br>- пед. работники;<br>- тех. персонал;<br>- формирование ГО | По индивидуальному плану | Штаб ГО и ЧС                             |
| 2  | Проведение инструктажей с обучающимися по ГО и ЧС  | В течении года           | Классные руководители, преподаватель ОБЖ |
| 3  | Проведение Дня защиты детей  | Май                      | НШ ГО и ЧС, классные руководители        |
| 4  | Оборудовать класс по ТБ и ПДД  | В течении года           | Директор, зам. директора по АХЧ          |
| 5  | Оказание методической помощи классным руководителям при проведении занятий с учащимися   | В течении года           | НШ ГО и ЧС                               |
| 6  | Отчеты об итогах работы  | В течении года           | НШ ГО и ЧС                               |



Лист согласования к документу № 53 от 01.03.2023  
Инициатор согласования: Гафиятуллина Л.Г. директор  
Согласование инициировано: 01.03.2023 14:43

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

| Nº | ФИО               | Срок согласования | Результат согласования          | Замечания |
|----|-------------------|-------------------|---------------------------------|-----------|
| 1  | Гафиятуллина Л.Г. |                   | Подписано<br>01.03.2023 - 14:43 | -         |