



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ**  
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы**  
**«Школа №709»**

127204 г. Москва, 9-я Северная линия, дом 1, корпус 2  
ОКПО 17755336, ОГРН 1137746586174,  
ИНН 7715969269, КПП 771501001

Тел. 8(495) 123-51-18  
e-mail: [709@edu.mos.ru](mailto:709@edu.mos.ru)

СОГЛАСОВАНО

Председателем управляющего совета

 А.В. Старостин

«03» июня 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школы № 709

 В.П. Дружинин

«03» июня 20 21 г.



**Положение о школьной антикризисной команде**  
**ГБОУ Школа № 709 г. Москвы**

1. Настоящее положение устанавливает порядок деятельности школьной антикризисной команды (далее – ШАК) ГБОУ Школа № 709 г. Москвы.
2. ШАК создается приказом директора школы в целях организации эффективных действий всех участников образовательных отношений в кризисной ситуации.
3. В своей деятельности ШАК руководствуется Конституцией РФ, нормативными правовыми актами РФ и гор. Москвы, руководящими и методическими документами Министерства просвещения РФ и Департамента образования и науки г. Москвы, решения Постоянно действующей рабочей группы Департамента образования и науки г. Москвы по вопросам профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также настоящим Положением.
4. Основными задачами ШАК являются:
  - 1) разработка, ввод в действие и обеспечение практической реализации антикризисного плана действий (далее – АП) в чрезвычайных ситуациях ( далее - ЧС);
  - 2) осуществление контроля за реализацией мер по предотвращению кризисных ситуаций, а также готовности к выполнению АП в условиях кризисной ситуации и ликвидации ее последствий;
  - 3) организация информирования участников образовательных отношений о ЧС, об эффективных действиях всех участников образовательных отношениях в кризисной ситуации;
  - 4) организация тренингов и обучение к действиям в чрезвычайных и кризисных ситуациях;
  - 5) проведения мероприятий по устранению кризисных ситуаций и оказание оперативной психологической и иной необходимой помощи потерпевшим, проведение мероприятий посткризисного сопровождения;
  - 6) участие в разработке плана мероприятий по предотвращению кризисной ситуации на учебный год.
  5. ШАК строит свою работу во взаимодействии с региональными антикризисными подразделениями.
  6. На ШАК возлагается организация управления, связи и эффективного взаимодействия в ходе выполнения задач по предупреждению и ликвидации последствий кризисных ситуаций.
  7. Контактная информация о ШАК должна быть доступна и размещена в классах и общедоступных местах (на стенах, около телефона, на доске объявлений и т.д.).
  8. Мероприятия по предупреждению и ликвидации кризисных ситуаций осуществляются в соответствии с планом действий в ЧС (антикризисным планом), разработанным ШАК и утвержденным директором школы.
  9. При разработке плана действий в ЧС (антикризисного плана) ШАК:
    - 1) определяет ответственных и порядок действий в ЧС (организационный блок АП);

- 2) выявляет критерии для оценки эффективности работы (методический блок АП);  
3) прорабатывает материально-технические и кадровые вопросы (ресурсный блок АП).
10. План действий в ЧС (антикризисный план) формируется ШАК с учётом и в зависимости от следующих фактором:
- 1) тип ЧС;
  - 2) признаков, определяющих кризисный характер этих событий;
  - 3) алгоритм действий в ЧС;
  - 4) каким образом и по каким критериям определять и сортировать медицинскую и психологическую травмы;
  - 5) как выявить учащихся и сотрудников, которым может потребоваться последующая консультация;
  - 6) порядок действий в отношении обучающихся, сотрудников, родителей, СМИ;
  - 7) какие дополнительные, внешние ресурсы могут быть использованы и каким образом;
  - 8) кто будет оценивать эффективность действий и необходимость доработки изменения кризисного плана;
  - 9) какие обучающие тренинги для сотрудников необходимо провести;
  - 10) как будет происходить информирование о кризисной ситуации в плане действий и образовательной организации.
11. При планировании ШАК мероприятий по оказанию помощи должны учитываться реальные потребности пострадавших, а также факторы, определяющие первоочерёдность в оказание помощи, в том числе:
- фактор физической близости к месту события (за пределами зоны бедствия, в пределах слышимости, рядом с зоной бедствия, в центре зоны бедствия);
  - социально-психологический фактор (в число наиболее указанных и нуждающихся в поддержке попадают различные группы людей, среди них – те, кто идентифицируют себя с жертвой или уподобляются жертва, знакомые, дальние родственники или близкие друзья, непосредственно семья);
  - население группы риска (крайне чувствительные люди, люди, переживающие сложный личный или социальный кризис, люди, потерявшие близких за последний год или имеющие свежую подобную травму). В число таких лиц прежде всего попадают (по степени травматизации) травмированные дети, семья, родители, свидетели события, друзья, друзья пострадавших, одноклассники, педагоги, персонал образовательного учреждения, администрация учреждения, представитель высших организаций;
  - иные факторы, определяющие первоочередность в оказании помощи.
12. За ШАК (её членами) закрепляются следующие функции:
- 1) оповещение всех членов команды при необходимости;
  - 2) регулирование и выстраивание системы коммуникации;
  - 3) контроль слухов, включая непрерывный сбор, анализ и передачу органам управления школы данных о прогнозируемых ЧС;
  - 4) обеспечение первой помощи (психологической, социальной и медицинской), организация взаимодействия со СМИ;
  - 5) обеспечение эвакуации и перевозки;
  - 6) организация проведения индивидуального и группового консультирования;
  - 7) планирование и проведение работы с последствиями кризисной ситуации.
13. Руководитель ШАК обеспечивает формирование функционала ее членов с учетом следующего:
- 13.1. за каждую функцию команды должны отвечать не менее двух членов команды с учетом взаимозаменяемости;
  - 13.2. каждый член ШАК должен знать за кем закреплен соответствующий функционал;
  - 13.3. члены ШАК должны иметь представление о биологических и психологических проявлениях, характерных для острой реакции на стресс;
14. Руководитель ШАК:
- 1) организует работу ШАК и делопроизводство ШАК;
  - 2) организует разработку ШАК плана действий в ЧС (антикризисный план) и его утверждением директором школы;
  - 3) распределяет обязанности между членами ШАК;

- 4) осуществляет планирование работы ШАК, руководит разработкой проектов планов работы ШАК;
- 5) обеспечивает проработку и подготовку материалов к заседаниям ШАК и ведение протокола заседания;
- 6) обеспечивает получение сведений и анализ информации о кризисных ситуациях, подготовку предложений по совершенствованию АП, направленных на организацию эффективных действий всех участников образовательных отношений в кризисных ситуациях;
- 7) осуществляет организацию контроля за исполнением решений ШАК;
- 8) анализирует проделанную работу по выполнению решений ШАК;

15. Руководитель ШАК должен обеспечить:

- эффективность работы ШАК, чёткость и слаженность совместных действий её членов, регулярные проведения с членами антикризисной команды тренингов и учений;
- разработку планов необходимых тренингов и учений, его утверждение и последующую реализацию;
- координацию работы с региональными антикризисными подразделениями, организацию работы ШАК при поддержке внешнего консультанта, оказывающего помощь (представителям антикризисного подразделения или городской службы экстренной психологической помощи);
- ознакомление сотрудников с планом поведения в кризисной ситуации, обсуждение технических и психологических моментов, поведение в таких ситуациях, проведение тренировочных сборов;
- размещение контактной информации о ШАК в классах и общедоступных местах (на стенах, около телефона, на доске объявлений и т.д.);
- размещение информации о работе ШАК в разделе о профилактике кризисных ситуаций на официальном сайте школы;
- организация работы «почты доверия» с установкой информационных ящиков для сообщений о различных проблемах и кризисных ситуациях, анализ и передачу органам управления школы данных о прогнозируемых ЧС, внесение предложений по совершенствованию АП и системы мер по обеспечению безопасности.

16. Для осуществления своих задач ШАК (ее члены) имеют право:

- 1) принимать в пределах своей компетенции решение, направленные на предупреждение ЧС, организацию эффективных действий всех участников образовательных отношений в кризисной ситуации;
- 2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию;
- 3) создавать дополнительные рабочие группы для решения основных вопросов, относящихся к компетенции ШАК;

17. Заседание ШАК проводится не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению руководителя ШАК могут проводиться внеочередные заседания ШАК.

18. Присутствие членов ШАК на ее заседаниях обязательно. В случае невозможности присутствия члена ШАК на заседании он обязан заблаговременно известить об этом руководителя ШАК.

19. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседании ШАК, к участию в них могут привлекаться иные лица.

20. Решения ШАК утверждаются директором школы.

21. Для реализации решений ШАК могут подготавливаться проекты локальных нормативных актов, приказов директора школы, которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

22. Информация о работе ШАК подлежит размещению в разделе о профилактике кризисных ситуаций на официальном сайте школы.