



Утверждаю
директор

МКОУ «Каракоринская СОШ»

Галжикбеков Э.А.

«___» _____

2020 г.

Перечень

мероприятий по обеспечению
антитеррористической защищенности объектов (территорий)
МКОУ «Каракоринская СОШ им.Г.М.Махмудова»

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Знакомство с Законом РФ «О борьбе с терроризмом» Знакомство с Уголовным кодексом РФ	Постоянно	Зам.директора
2.	Провести беседы: 1.Пропаганда утраченных за последние годы ценностей, способных объединять людей в борьбе с всеобщей опасностью терроризма. 2.Разоблачения разрушительной сущности и деструктивных целей терроризма, а также тактических приемов «оболванивания» молодежи организаторами террористической деятельности. 3.Внедрение правовых знаний, информирования учащихся о юридических последствиях участия в подготовке и осуществлении актов терроризма, других насильственных действий. 4.Формирования антитеррористического сознания подрастающего поколения и школьников.	Постоянно	Зам.директора
3.	Организация внешней безопасности (наличие замков на подвальном и складских помещениях, воротах, исправность звонка сигнализации, дежурство охраны в ночное время, выходные и праздничные дни)	Постоянно	Зам.директора
4.	Инструктаж по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и школьников в условиях повседневной деятельности.	сентябрь - июнь	Зам.директора
5.	Инструктаж по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство	сентябрь - июнь	Зам.директора
6.	Инструктаж по действиям при поступлении угрозы террористического акта по телефону, при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде, по действиям при захвате террористами заложников.	сентябрь - июнь	Зам.директора

7.	Осмотр помещений и территории на наличии посторонних и подозрительных предметов Проведение проверок на предмет обнаружения бесхозных вещей и предметов на объекте или в непосредственной близости от него.	Ежедневно	Зам.директора
8.	Проведение встреч с сотрудниками правоохранительных органов по темам: «Сущность терроризма», «Дисциплинированность и бдительность – в чем выражается их взаимосвязь?», «Как террористы и экстремисты могут использовать подростков и молодежь в своих преступных целях» и т.п.	2 раза в год	Руководство школы
9.	Проведение тренировок с сотрудниками школы по действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций	сентябрь - июнь	Ответственный по ГО
10.	Постоянное содержание в порядке чердачных, подвальных, подсобных помещений и запасных выходов школы. Проверка состояния решеток и ограждений, обеспечение контроля за освещенностью территории школы в темное время суток проверка наличия и исправности средств пожаротушения и т.д.	Постоянно	Завхоз
11.	Обеспечение контроля за вносимыми на территорию школы грузами и предметами ручной клади.	Постоянно	Завхоз
12.	Проведение практического занятия по отработке действий с огнетушителем	2 раза год	Ответственный по ГО
13.	Взаимодействие с органами охраны правопорядка, пожарной охраной и сотрудниками на время проведения мероприятий	Согласно по плану проведения мероприятий	Сотрудники охраны
14.	Организация взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами МВД РФ и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии РФ по вопросам противодействия терроризму и экстремизму.	Регулярно	Руководство
15.	Анализ работы по антитеррористической защищенности школы	Май	Руководство школы
16.	Тематические беседы: «Как я должен поступать»; «Как вызвать полицию»; «Правила поведения в общественных местах и городском транспорте»; «Служба специального назначения»; «Когда мамы нет дома»; «Военные профессии»	Регулярно	Зам.директора
17.	Проведение учений по отработке эвакуаций сотрудников и обучающихся при возникновении ЧС: природного и техногенного характера	Ежеквартально	Ответственный по ГО
18.	Работа по комплектам плакатов по действиям в ЧС	Регулярно	Зам.директора
19.	Проведение дидактических игр: «Правила поведения или как я должен поступить»	Регулярно	Зам.директора
20.	Проведение бесед с родителями о режиме посещения школы	Согласно годового плана	Зам.директора
21.	Проведение родительских собраний	Согласно годового плана	Зам.директора
22.	Оформление информационных уголков (папки-передвижки,	Согласно	Зам.директора

	консультационные папки, памятки, буклеты и т. п.).	годового плана	
--	--	-------------------	--