

РАССМОТРЕНО
Управляющим Советом
Протокол от 16.03.2023 №3

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Верхнепотаповская СОШ»
 О. А. Анисимова
Приказ от 16.03.2023 № 56



**ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЯХ ВОЗНИКНОВЕНИЯ
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА,
ПРОИЗОШЕДШИХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ВЕРХНЕПОТАПОВСКАЯ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА», ПОВЛЕКШИХ ЗА
СОБОЙ УГРОЗУ ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

I. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок информирования и организации взаимодействия в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций социального характера, произошедших на территории Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхнепотаповская средняя общеобразовательная школа», повлекших за собой угрозу жизни и здоровью несовершеннолетних (далее соответственно – Порядок, ЧССХ, Организации), определяет последовательность оперативных действий участников в обозначенных ситуациях.

1.2. Чрезвычайная ситуация социального характера - это обстановка на территории Организации, сложившаяся в результате возникновения социальных конфликтов, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери или нарушение условий жизнедеятельности людей.

**II. Действия участников Организации в случае возникновения ЧССХ
на уровне муниципальных образовательных организаций,
государственных организаций.**

2. В случае возникновения ЧССХ обеспечивается системное незамедлительное информирование посредством мобильной связи в МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района».

2.1. Информирование МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района» осуществляет руководитель Организации.

2.2. В течение *получаса с момента возникновения* ЧССХ руководитель Организации в адрес МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района» направляется уведомление о ЧССХ в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

2.3. Руководитель Организации формирует рабочую группу для оперативной работы и выявления обстоятельств возникновения ЧССХ и оказания помощи в отработке мер по ликвидации последствий.

2.4. Ежедневно, до момента устранения последствий ЧССХ, принятия исчерпывающих мер руководитель Организации информирует МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района» об обстоятельствах актуальной ситуации и принимаемых мерах.

2.5. В течение трех часов с момента возникновения ЧССХ руководитель Организации направляет в адрес МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района», анализ причин и условий возникновения ЧССХ.

2.6. По истечении семи календарных дней с момента возникновения ЧССХ руководитель Организации обеспечивает подготовку обобщенных данных, в том числе включающих детальное описание ЧССХ, мер, принятых по ее предотвращению, стратегических мер, направленных на предотвращение возникновения ЧССХ, мер и мероприятий по оказанию помощи участникам ЧССХ.

Приложение
к Порядку информирования и организации
взаимодействия в случаях возникновения
чрезвычайных ситуаций социального характера,
произошедших на территории Организации,
повлекших за собой угрозу жизни и здоровью обучающихся

УВЕДОМЛЕНИЕ

о чрезвычайной ситуации социального характера, возникшей на территории

(полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)

1. Адрес муниципальной образовательной организации Константиновского района, в которой возникла чрезвычайная ситуация социального характера, телефон, факс, адрес электронной почты.

2. Дата, время, место чрезвычайной ситуации социального характера и краткое описание обстоятельств, при которых произошла ситуация.

3. Число пострадавших, в том числе погибших (если таковые имеются).

4. Фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения пострадавшего (пострадавших), в том числе погибшего (погибших).

5. Характер полученных повреждений здоровья (для каждого пострадавшего указывается отдельно).

5. Меры, принятые для ликвидации чрезвычайной ситуации, планируемые меры и мероприятия.

6. Краткое описание актуальной ситуации, на момент направления уведомления.

7. Фамилия, имя, отчество, должность контактного лица, обеспечивающего передачу оперативной информации.

8. Фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность принявшего сообщение, дата и время получения сообщения.