

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
Протокол №11 от 28.08.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МБОУ «Столбовская средняя школа
имени Героя Советского Союза Н.А. Токарева»

_____/К.А.Попова
подпись
Приказ №241 от «25» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ**об особом режиме функционирования образовательной организации при
возникновении чрезвычайной ситуации (отключение электроэнергии)****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию образовательного процесса в МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А. Токарева» (далее — Школа) в условиях возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с аварийным или плановым отключением централизованного электроснабжения на территории учреждения.

1.2. Режим ЧС вводится приказом директора Школы и отменяется соответствующим приказом после восстановления стабильного энергоснабжения.

1.3. Основной целью введения особого режима является обеспечение непрерывности образовательного процесса, охрана жизни и здоровья обучающихся и работников, а также соблюдение требований санитарных норм к продолжительности зрительной нагрузки в условиях недостаточного освещения и температурного режима.

2. Организация учебного расписания

2.1. При введении режима ЧС действие основного расписания уроков и внеурочной деятельности приостанавливается.

2.2. Заместителем директора по учебно-воспитательной работе разрабатывается и утверждается отдельное временное расписание уроков для режима ЧС, которое доводится до сведения классных руководителей.

2.3. Продолжительность одного урока сокращается до 30 минут. Перемены между уроками устанавливаются продолжительностью не менее 5 минут для проветривания кабинетов и обеспечения безопасного передвижения обучающихся.

2.4. Продолжительность занятий внеурочной деятельности сокращается до 25 минут.

2.5. Начало учебных занятий может быть смещено на более позднее время в зависимости от времени наступления ЧС и естественного уровня освещенности помещений.

2.6. Для проведения индивидуальных и групповых консультаций по предметам составляется отдельный график консультаций на период действия режима ЧС. График размещается на информационном стенде в холле первого этажа и дублируется на официальном сайте Школы.

2.7. Для координации действий персонала, оперативного принятия решений и информирования участников образовательных отношений на время действия режима ЧС в Школе создается Ситуационный центр.

3. Особенности ведения документации и контроля успеваемости

3.1. В связи с невозможностью использования автоматизированных систем учета администрация переводит документооборот в бумажный формат.

3.2. Заполнение электронного журнала и электронного дневника учителями-предметниками осуществляется по мере возможности (при наличии доступа к сети Интернет через мобильные устройства со встроенным аккумулятором).

Примечание: если технические условия позволяют использовать резервные источники питания (генераторы) исключительно для серверного оборудования, приоритет отдается заполнению ЭЖД.

3.3. Ответственность за фиксацию домашних заданий полностью переносится на классного руководителя:

Учитель объявляет домашнее задание устно в конце урока.

Каждый обучающийся обязан самостоятельно записать полученное задание в свой бумажный дневник.

Классный руководитель осуществляет контроль наличия записей в бумажных дневниках во время перемен.

3.4. Выставление отметок за письменные работы, проведенные в тетрадях в период отсутствия электричества, производится учителем в электронном журнале в течение двух рабочих дней после восстановления штатного энергоснабжения.

4. Обязанности педагогических работников

4.1. Провести инструктаж по технике безопасности в условиях слабой освещенности перед началом первого урока в режиме ЧС.

4.2. Максимально задействовать на уроках наглядные пособия, раздаточный материал и учебники, минимизируя работу с записями на доске.

4.3. Исключить использование энергоемкого оборудования (компьютеров, проекторов, интерактивных панелей).

4.4. Своевременно информировать классных руководителей о заданиях для записи в бумажные дневники.

5. Порядок работы Ситуационного центра

5.1. Ситуационный центр (далее — СЦ) является временно действующим коллегиальным органом управления Школы, координирующим все процессы жизнедеятельности учреждения в условиях отключения электроэнергии.

5.2. Приказом директора назначается руководитель Ситуационного центра (как правило, заместитель директора по безопасности или заместитель директора по учебно-воспитательной работе). В состав СЦ входят: ответственный за административно-хозяйственную часть (завхоз), дежурный администратор, медицинский работник, специалист охраны труда.

5.3. Местом дислокации СЦ определяется помещение, имеющее естественное освещение или оснащенное автономными источниками света (фонарями, аккумуляторными лампами).

5.4. Основные задачи Ситуационного центра:

* Непрерывный мониторинг ситуации с энергоснабжением через связь с ресурсоснабжающей организацией (сетевой компанией) и единые дежурно-диспетчерские службы (ЕДДС).

* Оперативное оповещение классных руководителей о введении, изменении или отмене режима ЧС посредством подачи звукового сигнала (звонка) и направления посыльных.

* Координация эвакуации обучающихся из затемненных помещений (подвалов, цокольных этажей, кабинетов без окон) в безопасные зоны рекреаций.

* Контроль за работой резервных источников питания (при их наличии), обеспечивающих функционирование систем противопожарной защиты, тревожной кнопки и аварийного освещения путей эвакуации.

* Прием устных обращений от родителей (законных представителей) и сотрудников, а также фиксация всех внештатных ситуаций в журнале учета инцидентов СЦ.

* Принятие решения об изменении графика консультаций или временной приостановке внеурочной деятельности при ухудшении светового режима во второй половине дня.

5.5. Связь между Ситуационным центром, постом охраны и учебными блоками осуществляется по школьному радиоузлу (при наличии автономного питания), внутренней телефонной связи или с помощью мобильной связи и посыльных.

5.6. Руководитель Ситуационного центра ежедневно докладывает директору Школы (или лицу, его замещающему) о текущем статусе здания, физическом состоянии обучающихся и прогнозируемом времени стабилизации обстановки.

6. Заключительные положения

- 6.1. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 6.2. По окончании периода ЧС заместитель директора проводит анализ эффективности временного расписания и заполняет отчетную документацию о проведенных мероприятиях.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849394

Владелец Попова Кристина Анатольевна

Действителен с 30.08.2025 по 30.08.2026