

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ЛОДЕЙНОПОЛЬСКАЯ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
школа № 68"

ПРИКАЗ

от 03.07.2024

№26

г. Лодейное Поле

**Об утверждении новых редакций локальных нормативных  
актов и лонгировании локальных нормативных актов**

На основании статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», протокола заседания трудового коллектива МКОУ «ЛСОШ №68» №2 от 03.07.2024 года, протокола педсовета от 03.07.2024 года №12и с целью приведения локальных нормативных актов в соответствии с действующим законодательством в Российской Федерации, а также защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в МКОУ «ЛСОШ №68»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию локального нормативного акта:
  - 1.1. «Положение об антикоррупционной политике МКОУ «ЛСОШ №68» (приложение №1);
  - 1.2. «Положение об антитеррористической защищенности МКОУ «ЛСОШ №68» (приложение №2);
  - 1.3. «Положение по противодействию экстремистской и террористической деятельности на территории МКОУ «ЛСОШ №68» (приложение №3);
  - 1.4. Положение о комиссии по противодействию экстремистской и террористической деятельности на территории МКОУ «ЛСОШ №68» (приложение №4);
  - 1.5. Положение о первичном отделении Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» МКОУ «ЛСОШ №68» (приложение №5).
  - 1.6. Регламент работы в подсистеме «Электронная школа» ГИС СОЛО в МКОУ «ЛСОШ №68» (приложение №6).
2. Пролонгировать:
  - 2.1. Положение о совете профилактики в МКОУ «ЛСОШ №68»;
  - 2.2. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКОУ «ЛСОШ №68»;
  - 2.3. Положение о работе с документами, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов» в МКОУ «ЛСОШ №68».
3. Администратору официального сайта МКОУ «ЛСОШ №68» Алиферовец Ю.С. в трехдневный срок разместить на сайте МКОУ «ЛСОШ №68» локальный нормативный акт Положение об антикоррупционной политике МКОУ «ЛСОШ №68».
4. Всеми коллективу принять к сведению.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы:

Катковская Г.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об антикоррупционной политике в МКОУ «ЛСОШ №68»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение об антикоррупционной политике в МКОУ «ЛСОШ №68» (далее – Положение) разработано в соответствии с:
  - 1.1. Федеральным Законом РФ от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
  - 1.2. Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 августа 2013 года №12-925 «О направлении методических рекомендаций по противодействию коррупции»,
  - 1.3. Уставом МКОУ «ЛСОШ №68».
2. Настоящее Положение разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в МКОУ «ЛСОШ №68» (далее Школа).
3. В настоящем документе используются следующие термины и определения:
  - 3.1. *антикоррупционная политика* - деятельность Школы, направленная на создание эффективной системы противодействия коррупции;
  - 3.2. *коррупция*: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; совершение деяний от имени или в интересах юридического лица;
  - 3.3. *коррупционный фактор* - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;
  - 3.4. *коррупционное правонарушение* - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;
  - 3.5. *противодействие коррупции* - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с изменениями):
    - а). по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
    - б). по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
    - в). по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

- 3.6. *предупреждение коррупции* - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений;
- 3.7. *конфликт интересов* - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);
- 3.8. *личная заинтересованность* – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пункте 1.3.7, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пункте 1.3.7, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;
- 3.9. *взятка* - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества, либо в виде незаконного оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействий) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействия) входят в служебные полномочия должностного лица. Либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействиям), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;
- 3.10. *контрагент* - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;
- 3.11. *коммерческий подкуп* - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействий) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.
4. Основным кругом лиц, попадающих под действие Положения, являются работники Школы, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, выполняющие для Школы работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров.

## II. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Система мер противодействия коррупции в Школе основывается на следующих основных принципах (статья 3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с изменениями):
  - 1.1. признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
  - 1.2. законность;
  - 1.3. публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
  - 1.4. неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
  - 1.5. комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
  - 1.6. приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
  - 1.7. сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

### *III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ*

1. Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются:
  - 1.1. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Школы;
  - 1.2. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Школы;
  - 1.3. незамедлительно информировать директора школы о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
  - 1.4. работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности;
  - 1.5. возникновения конфликта интересов;
  - 1.6. сообщить непосредственному ответственному лицу о возможности возникновения, либо возникшем у работника конфликте интересов.

### *IV. ПЕРЕЧЕНЬ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ*

| Направление                                                                      | Мероприятие                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений | Введение в документацию о закупках стандартной антикоррупционной оговорки.                    |
|                                                                                  | Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры (должностные инструкции) работников. |
|                                                                                  | Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников.                        |

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур   | Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т. п.)                                                                                    |
|                                                                | Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т. п.) |
|                                                                | Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                | Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                | Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер                                                                                                                                                                                  |
| Обучение и информирование работников                           | Ежегодное ознакомление работников под подпись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур                                                                                                                                                                                                                                           |
| Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита | Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                    |                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| организации требованиям<br>антикоррупционной политики организации                                  | Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности<br><br>первичных документов бухгалтерского учета |
| Оценка результатов проводимой<br>антикоррупционной работы и<br>распространение отчетных материалов | Проведение регулярной оценки результатов<br>работы по противодействию коррупции                                                          |
|                                                                                                    | Подготовка и распространение отчетных<br>материалов о проводимой работе и достигнутых<br>результатах в сфере противодействия коррупции   |

## *V. ОСНОВНЫЕ МЕРЫ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ*

1. Предупреждение коррупционных правонарушений в Школе осуществляется путём применения следующих мер:
  - 1.1. проведение единой политики в области противодействия коррупции;
  - 1.2. разработка и реализация антикоррупционных мероприятий;
  - 1.3. проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов;
  - 1.4. антикоррупционное образование и пропаганда;
  - 1.5. анализ применения антикоррупционной политики и, при необходимости, ее пересмотр;
  - 1.6. иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## *VI. ВНЕДРЕНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕХАНИЗМОВ*

1. Проведение мероприятий с работниками Школы по вопросам политики в образовании.
2. Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди работников Школы по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств от родителей (законных представителей) обучающихся.
3. Усиление контроля за ведением документов, выявление нарушений должностных инструкций. Принятие дисциплинарных взысканий к лицам, допустившим нарушения.
4. Анализ заявлений, обращений участников образовательных отношений на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в Школе. Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов.
5. Внедрение антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру. Правила и стандарты этичного, добросовестного поведения работников Школы, закреплены в «Кодексе этики и служебного поведения работников».

## *VII. ПРОФИЛАКТИКА И КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ*

1. Должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Школе, является работник, занимающий должность заместителя директора.
2. В целях профилактики коррупции и контроля за соблюдением в Школе антикоррупционной политики создается постоянно действующий орган, которым является Комиссия по противодействию коррупции.
3. Порядок создания, основные функции, полномочия Комиссии по противодействию коррупции регулируется отдельным локальным нормативным актом.

### *VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ*

1. Работники Школы, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение принципов и требований настоящего Положения, а также за действия (бездействие) подчинённых им лиц, нарушающие эти принципы и требования.
2. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Школы, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и трудовыми договорами.

### *IX. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В АНТИКОРРУПЦИОННУЮ ПОЛИТИКУ ОРГАНИЗАЦИИ*

1. Данный локальный нормативный акт может быть пересмотрен, в него могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства РФ.
2. Изменения и дополнения принимаются собранием трудового коллектива Школы и утверждаются распорядительным актом Школы.
3. При выявлении недостаточно эффективных положений антикоррупционной политикой Школой, она может быть пересмотрена и в нее могут быть внесены изменения и дополнения.

**«Положение об антитеррористической защищенности МКОУ «ЛСОШ №68»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Положение об антитеррористической защищенности муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Лодейнопольская средняя общеобразовательная школа №68» (далее - Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:
  - 1.1. Конституцией Российской Федерации (с изменениями на 4 октября 2022 года);
  - 1.2. Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями на 10 июля 2023 года);
  - 1.3. Указом Президента от 30 декабря 2023 года «Комплексный план противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2024 – 2028 годы»;
  - 1.4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 года №1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (с изменениями на 4 апреля 2023 года);
  - 1.5. и иными нормативными актами, в которых содержатся нормы и требования по вопросам организации обеспечения антитеррористической безопасности.
2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения правильности и слаженности действий сотрудников и обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Лодейнопольская средняя общеобразовательная школа №68» (далее МКОУ «ЛСОШ №68») при возникновении террористических угроз.
3. МКОУ «ЛСОШ №68» является объектом повышенной опасности в связи с массовым присутствием людей на ограниченной территории. С целью предупреждения и пресечения возможности совершения террористического акта в МКОУ «ЛСОШ №68» вводится комплекс мероприятий по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности, позволяющей предотвратить или максимально сократить потери людей при совершении террористического акта.
4. В целях реализации Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» в МКОУ «ЛСОШ №68» ежегодно (на начало учебного года) создается антитеррористическая группа по противодействию терроризму и экстремизму.
5. Основными принципами противодействия терроризму в МКОУ «ЛСОШ №68» являются:
  - 5.1. обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
  - 5.2. разъяснения сущности терроризма и его общественной опасности;
  - 5.3. формирование неприятия обществом идеологии насилия;
  - 5.4. привлечение обучающихся и сотрудников к участию в противодействии терроризму (во всех его проявлениях) и экстремизму.

6. Основными задачами противодействия терроризму МКОУ «ЛСОШ №68» являются:
  - 6.1. обеспечение безопасности здания и прилегающей к ней территории;
  - 6.2. обеспечение защищенности от проникновения на территорию членов экстремистских организаций и незаконных мигрантов;
  - 6.3. совершенствование механизмов обеспечения законности и правопорядка в сфере международных отношений и противодействия терроризму в МКОУ «ЛСОШ №68».
7. Ежегодно перед началом учебного года приказом директора назначается ответственный за антитеррористическую безопасность.
8. Функции постоянно действующего органа управления в сфере антитеррористической деятельности выполняет  
антитеррористическая группа по противодействию терроризму и экстремизму, она  
организует взаимодействие с территориальными органами ОМВД и МЧС.
9. Директор МКОУ «ЛСОШ №68» осуществляет общий контроль за состоянием антитеррористической защищенности МКОУ «ЛСОШ №68».

## II. ПРИМЕНЯЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1. Взрывное устройство - предмет, вызывающий подозрения при его обнаружении (имеющий признаки взрывного устройства), который может выглядеть как сумка, сверток, пакет или коробка бесхозно находящийся в зоне возможного одновременного присутствия большого количества людей, вблизи взрывоопасных, пожароопасных объектов, различного рода коммуникаций, в том числе при наличии на обнаруженном подозрительном предмете антенн, проводов, веревок, изоляторы и т.д., издаваемых звуков работающего часового механизма (подозрительные звуки, щелчки, тиканье часов, издаваемые предметом), исходящих запахов;
2. Место сбора - участок местности (здание) расположенный вблизи объекта, обладающий достаточной площадью для размещения людей, подлежащих эвакуации, обеспечивающий безопасное удаление от поражающих факторов взрыва и возможных последствий разрушения конструкций объекта. В целях исключения обморожения людей в зимнее время года местом сбора могут назначаться близлежащие здания достаточной площади иного назначения (формы собственности) по согласованию с Администрацией Лодейнопольского района, оперативными службами.
3. Оперативные службы - представители территориального органа безопасности, подразделения Росгвардии, Министерства внутренних дел Российской Федерации и МЧС Лодейнопольского района Ленинградской области;
4. Передача тревожного сообщения - активация системы передачи тревожных сообщений в подразделение Росгвардии, Министерства внутренних дел Российской Федерации и МЧС Лодейнопольского района Ленинградской области по единому номеру «112» либо по другому действующему номеру (в том числе посредством телефонной или сотовой связи);
5. Работник охранной организации, работник охраны - работник частной охранной организации, осуществляющий охрану МКОУ «ЛСОШ №68».

## III. КОМПЛЕКС МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ АНТИТЕРРАРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ

1. Воспрепятствование неправомерному проникновению на охраняемую территорию включает в себя:

- 1.1. разработку и реализацию комплекса мер по выявлению, предупреждению и устранению причин неправомерного проникновения на территорию, локализации и нейтрализации последствий их проявления;
- 1.2. организацию и обеспечение пропускного и внутри объектового режимов, контроля их функционирования;
- 1.3. своевременное выявление, предупреждение и пресечение действий лиц, направленных на совершение террористического акта;
- 1.4. обеспечение охраны МКОУ «ЛСОШ №68» и прилегающей территории с привлечением лицензированных сотрудников охраны;
- 1.5. заключение договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров пользования имуществом с обязательным включением пунктов, дающим право должностным лицам, осуществляющим руководство деятельностью работников, контролировать целевое использование арендуемых площадей с возможностью расторжения указанных договоров при их нецелевом использовании;
- 1.6. осуществление контроля за выполнением мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности МКОУ «ЛСОШ №68»;
- 1.7. организацию индивидуальной работы с сотрудниками по вопросам противодействия идеологии терроризма и экстремизма в образовательной деятельности.
2. Выявление потенциальных нарушителей установленного в МКОУ «ЛСОШ №68» пропускного и внутри объектового режимов и признаков подготовки террористического акта обеспечиваются:
  - 2.1. своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на территорию;
  - 2.2. неукоснительным соблюдением в МКОУ «ЛСОШ №68» пропускного и внутри объектового режимов;
  - 2.3. периодическими проверками помещений в здании, а также потенциально опасных участков и критических элементов территории, стоянок автотранспорта в целях выявления признаков подготовки или совершения террористического акта;
  - 2.4. исключением бесконтрольного пребывания на территории МКОУ «ЛСОШ №68» посторонних лиц и нахождения транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от территории;
  - 2.5. поддержанием в исправном состоянии инженерно-технических средств и системы охраны, оснащения бесперебойной и устойчивой связью МКОУ «ЛСОШ №68»;
  - 2.6. поддержанием постоянного взаимодействия с подразделениями Росгвардии, Министерства внутренних дел Российской Федерации и МЧС Лодейнопольского района Ленинградской области по вопросам противодействия терроризма и экстремизма.
3. Минимизация возможных последствий совершения террористического акта и ликвидация угрозы их совершения в МКОУ «ЛСОШ №68» обеспечиваются:
  - 3.1. своевременным выявлением и незамедлительным информированием об угрозе совершения или о совершении террористического акта подразделениями Росгвардии, Министерства внутренних дел Российской Федерации и МЧС Лодейнопольского района Ленинградской области;

- 3.2. разработка порядка эвакуации сотрудников, обучающихся, посетителей, находящихся в здании МКОУ «ЛСОШ №68», в случае получения информации об угрозе совершения террористического акта;
- 3.3. обучением сотрудников МКОУ «ЛСОШ №68» способам защиты и действиям в условиях угрозы совершения или при совершении террористического акта;
- 3.4. проведением учений, тренировок по безопасной и своевременной эвакуации сотрудников, обучающихся, посетителей, находящихся в здании МКОУ «ЛСОШ №68», при получении информации об угрозе совершения или при совершении террористического акта и других ЧС;
- 3.5. обеспечением технических возможностей эвакуации, а также своевременного оповещения сотрудников, обучающихся, посетителей, находящихся в здании МКОУ «ЛСОШ №68», о порядке беспрепятственной и безопасной эвакуации из здания.

#### *IV. ПРОВЕДЕНИЕ ТРЕНИРОВОК ПО АНТИТЕРРОРЕСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ МКОУ «ЛСОШ №68»*

1. Тренировки в сфере антитеррористической защищенности являются итоговым этапом комплекса организационно-профилактических мероприятий по противодействию террористическим проявлениям в «МКОЛУ «ЛСОШ №68».
2. В ходе тренировок проверяются и отрабатываются практические действия сотрудников и обучающихся:
  - 2.1. по организации осмотров территории и помещений с целью обнаружения бесхозных вещей и подозрительных предметов;
  - 2.2. по действиям при обнаружении бесхозных вещей и подозрительных предметов и получении сообщений о минировании;
  - 2.3. по организации взаимодействия с подразделением Росгвардии, Министерства внутренних дел Российской Федерации и МЧС Лодейнопольского района Ленинградской области при обнаружении бесхозных вещей и подозрительных предметов, похожих на взрывное устройство и получении сообщения о угрозе совершения террористического акта, минировании, захвате заложников, вооруженном нападении, срабатывании на территории взрывного устройства, в том числе доставленного беспилотным летательным аппаратом, нападения с использованием горючих жидкостей;
  - 2.4. по организации оповещения;
  - 2.5. по организации эвакуации сотрудников, обучающихся, посетителей.

#### *V. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ УГРОЗЕ СОВЕРШЕНИЯ ИЛИ СОВЕРШЕНИИ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА НА ТЕРРИТОРИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ*

**Инструкция о действиях должностного лица МКОУ «ЛСОШ №68» при угрозе совершения или совершении террористического акта на территории образовательной организации**

##### **При обнаружении взрывного устройства или подозрительного предмета**

1. Должностному лицу, обнаружившему подозрительный предмет:
  - 1.1. убедиться, что данный обнаруженный предмет по признакам указывает на взрывное устройство.
  - 1.2. Немедленно сообщить о нём лицу, ответственному за антитеррористическую безопасность и директору ОО, а в случае их отсутствия лицу, исполняющему обязанности директора.

- 1.3. Не трогать, не вскрывать и не перемещать обнаруженный предмет, зафиксировать время и место обнаружения подозрительного предмета.
  - 1.4. Не пытаться самостоятельно разминировать взрывные устройства или переносить их в другое место.
  - 1.5. Воздержаться от использования средств радиосвязи, в том числе мобильных телефонов вблизи данного предмета;
  - 1.6. По возможности обеспечить охрану подозрительного предмета, обеспечив безопасность, находясь, по возможности, за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания или коридора).
  2. Лицу, ответственному за антитеррористическую безопасность, а в его отсутствие члену антитеррористической группы немедленно сообщить о происшествии в дежурную часть ОМВД г. Лодейное Поле (телефоны «02»).
  3. Директору немедленно дать указание заместителю заведующего по хозяйственной части о принятии мер по оцеплению опасной зоны и запрещению прохода в неё людей.
  4. Директору дать команду на проведение экстренной эвакуации персонала и обучаемых в безопасную зону.
- (Текст сообщения повторить 3 раза: **ВНИМАНИЕ! Всем срочно покинуть помещения ОО в связи с угрозой взрыва. Сбор эвакуированного персонала и воспитанников производить не ближе 100 метров от здания школы.**)
5. Директору сообщить о происшествии вышестоящему руководству и предпринятых действиях.
  6. Лицу, ответственному за антитеррористическую безопасность, сообщить о происшествии в органы ГО и ЧС г. Лодейное Поле, пожарную охрану (телефоны «01», «с.т. «112»»), скорую помощь (телефон «03»).
  7. Заместителю директора по УВР произвести поименную проверку персонала и обучаемых в безопасном месте и доложить директору.
  8. Ответственному за антитеррористическую безопасность обеспечить возможность беспрепятственного подъезда к месту обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета автомашин правоохранительных органов, «скорой помощи», МЧС, служб эксплуатации.
  9. По прибытии на место оперативно-следственной группы ОМВД действовать в соответствии с указаниями старшего группы.

Основными признаками взрывоопасного предмета являются:

1. наличие у предметов характерного вида штатных боеприпасов, сигнальных, осветительных, учебно-имитационных средств, пиротехнических изделий или их элементов;
2. наличие у обнаруженных предметов самодельных доработок и элементов, не соответствующих их прямому назначению или конструкции (антенн, проводов, веревок, изолянты и т.д.);
3. наличие звука работающего часового механизма (подозрительные звуки, щелчки, тиканье часов, издаваемые предметом);
4. наличие связей предмета с объектами окружающей обстановки в виде растяжек;
5. резкий запах горюче-смазочных материалов или растворителей, исходящего дыма (что может быть связано с разложением химических элементов);
6. наличие наклеек с надписями на поверхности крышек коробок (например, «Бомба», «Тротил», «Взрыв», «Заминировано» и т.п.).
7. Помните! Часто в качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные предметы.
10. Причины, служащие поводом для опасения - нахождение подозрительных лиц до обнаружения этого предмета.

Рекомендуемые зоны эвакуации и оцепления при обнаружении взрывного устройства или подозрительного предмета, который может оказаться взрывным устройством

|                                        |                     |
|----------------------------------------|---------------------|
| 1. Граната РГД-5                       | не менее 50 метров  |
| 2. Граната Ф-1                         | не менее 200 метров |
| 3. Тротиловая шашка массой 200 граммов | 45 метров           |
| 4. Тротиловая шашка массой 400 граммов | 55 метров           |
| 5. Пивная банка 0,33 литра             | 60 метров           |
| 6. Мина МОН-50                         | 85 метров           |
| 7. Чемодан (кейс)                      | 230 метров          |
| 8. Дорожный чемодан                    | 350 метров          |
| 9. Автомобиль типа «Жигули»            | 460 метров          |
| 10. Автомобиль типа «Волга»            | 580 метров          |
| 11. Микроавтобус                       | 920 метров          |
| 12. Грузовая автомашина (фургон)       | 1240 метров.        |

**При захвате людей в заложники**

1. Лицу, ответственному за антитеррористическую безопасность, а в его отсутствие члену антитеррористической группы немедленно сообщить о происшествии в дежурную часть ОМВД г. Лодейное Поле (телефон «02»).
2. Директору сообщить о происшествии вышестоящему руководству и принять меры к экстренной эвакуации персонала и обучаемых в безопасную зону.  
(Текст сообщения повторить 3 раза: ***ВНИМАНИЕ! Всем срочно покинуть помещения в связи с угрозой захвата заложников. Эвакуацию персонала и воспитанников производить через (указать какие входы-выходы).***)
3. Не вступать по своей инициативе в переговоры с террористами.
4. При необходимости, выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей. Не противоречить преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной. Не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам.
5. Лицу, ответственному за антитеррористическую безопасность, принять меры к беспрепятственному проходу (проезду) на объект сотрудников правоохранительных органов, автомашин скорой медицинской помощи, МЧС.
6. По прибытии сотрудников ОМВД оказать им помощь в получении интересующей их информации, в дальнейшем действовать в соответствии с их указаниями.

**Если вас захватили в заложники:**

1. По возможности возьмите себя в руки, успокойтесь и не паникуйте.
2. Подготовьтесь физически, морально и эмоционально к возможному трудному испытанию.
3. Не пытайтесь бежать, если нет полной уверенности в успешности побега.
4. Если вас связали, постарайся незаметно расслабить верёвки.
5. Расположитесь по возможности подальше от окон, дверей и самих похитителей.
6. Если место вашего нахождения неизвестно, постарайся определить его по различным признакам.
7. Запомните о террористах как можно больше информации: их количестве, степени вооружённости, особенности внешности, особенностях и темах разговоров.

8. Избегайте смотреть террористам прямо в глаза.
9. Не делайте резких и угрожающих движений, не провоцируйте террористов на необдуманные действия.
10. При взаимоотношении с террористами выполняйте все их распоряжения, займи позицию пассивного сотрудничества. Не высказывайте категорических отказов. Но и не выражайте террористам своих симпатий и приверженности их идеалам. Не принимайте их сторону.
11. Если спрашивают, говорите спокойным голосом, избегайте вызывающего, враждебного поведения. На вопросы отвечайте кратко. Не допускайте заявлений, которые могут повредить вам или другим людям.
12. При наличии проблем со здоровьем заявляйте об этом спокойным голосом.
13. Сохраняйте умственную активность, найдите себе какое-либо занятие (жизненные воспоминания, небольшие физические упражнения, разминка).
14. Для поддержания сил ешьте и пейте, что дают, даже если нет аппетита и пища не вкусная.
15. В случае штурма помещения правоохранительными органами лягте на пол лицом вниз, сложив руки на затылке.

**При приеме по телефону сообщения, содержащего угрозы террористического характера,**

1. Не оставляйте без внимания ни одного подобного звонка.
2. Обязательно зафиксируйте точное время начала разговора и его продолжительность.
3. Отметьте характер звонка - городской или междугородный.
4. Обязательно отметьте звуковой фон (*шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук теле-радио аппаратуры, голоса, другое*).
5. Постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксируйте его на бумаге.
6. Постарайтесь в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:
  - 1) Куда, кому, по какому телефону звонит этот человек?
  - 2) Какие конкретные требования он (она) выдвигает?
  - 3) Выдвигает требования он (она) лично, выступает в роли посредника или представляет какую-то группу лиц?
  - 4) На каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного?
  - 5) Как и когда с ним (с ней) можно связаться?
  - 6) Кому вы можете или должны сообщить об этом звонке?
7. По ходу разговора отметьте для себя пол и примерный возраст звонившего, особенности его речи:
  - \* **голос:** *громкий (тихий), высокий (низкий)*
  - \* **темп речи:** *быстрая (медленная)*
  - \* **произношение:** *отчётливое, искажённое, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом*
  - \* **манера речи:** *развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями.*
8. Постарайтесь добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия вами и вашим руководством решений или совершения каких-либо действий.
9. Если возможно, еще в процессе разговора сообщите о нем по другому телефонному аппарату в дежурную часть ОМВД («02»).
10. По окончании разговора, не кладите трубку на телефонный аппарат (для возможности определения номера телефона звонившего), немедленно сообщите в правоохранительные органы.
11. При наличии автоматического определителя номера АОНа запишите определившийся номер телефона в тетрадь, что позволит избежать его случайной утраты.

12. При использовании звукозаписывающей аппаратуры сразу же извлеките аудионоситель с записью разговора и примите меры к ее сохранности. Обязательно установите на ее место другой аудионоситель.
13. По окончании разговора доложите о нём вышестоящему руководству и передайте информацию в правоохранительные органы.
14. Не распространяйтесь о факте разговора и его содержании. Максимально ограничьте число людей, владеющих информацией.

**При обращении с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера**

1. После получения такого документа обращайтесь с ним максимально осторожно. По возможности, уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместите в отдельную жесткую папку.
2. Постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев.
3. Если документ поступил в конверте - его вскрытие производите только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами.
4. Сохраняйте все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт упаковку, ничего не выбрасывайте.
5. Не расширяйте круг лиц, знакомившихся с содержанием документа.
6. Запомните обстоятельства получения или обнаружения письма, записки.
7. Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать надписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания, также запрещается их мять и сгибать. При исполнении резолюции и других надписей на сопроводительных документах не должно оставаться давленных следов на анонимных материалах.
8. Анонимные материалы направляются в ОМВД с сопроводительным письмом, в котором указываются конкретные признаки анонимных материалов (вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и какими заканчивается текст, наличие подписи и т.п.), а также обстоятельства, связанные с их распространением, обнаружением или получением.
9. Регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах организации и заявлениях граждан, передавших анонимные материалы в инстанции.

**При срабатывании на территории взрывного устройства, в том числе доставленного беспилотным летательным аппаратом (далее БПЛА)**

1. Действия руководства МКОУ «ЛСОШ №68»:
  - 1.1. незамедлительно информировать о срабатывании взрывного устройства вышестоящее руководство и органы ГО и ЧС г. Лодейное Поле, пожарную охрану, территориальное отделение МВД (телефоны «01», сотовый телефон «112»), скорую помощь (телефон «03»);
  - 1.2. незамедлительно прибыть к месту происшествия и, не приближаясь к нему, оценить обстановку и принять решение о направлениях и способах эвакуации людей;
  - 1.3. обеспечить любым доступным способом информирование людей, находящихся в близлежащих к опасной зоны помещениях, о происшествии и необходимости эвакуации в целях недопущения жертв в случае возможной повторной детонации, если одним БПЛА было доставлено несколько взрывных устройств;
  - 1.4. через назначенных лиц вести наблюдение за местом происшествия, находясь на безопасном расстоянии до прибытия оперативных служб;

- 1.5. обеспечить эвакуацию людей;
  - 1.6. по завершении эвакуации дать указание об информировании родителей (законных представителей) о временном приостановлении образовательной деятельности;
  - 1.7. направить к месту сбора назначенных лиц для осуществления контроля за передачей обучающихся родителям (законным представителям);
  - 1.8. по прибытии оперативных служб действовать согласно их распоряжениям.
2. Действия сотрудников МКОУ «ЛСОШ №68»:
- 2.1. при нахождении рядом с местом взрыва попытаться покинуть опасную зону, уводя за собой находящихся поблизости людей;
  - 2.2. находиться на безопасном расстоянии от места взрыва до прибытия руководителя и действовать в соответствии с его указанием или по прибытии оперативных служб действовать согласно их распоряжениям;
  - 2.3. обеспечить проведение эвакуации обучающихся, при возможности с личными (ценными) вещами, теплой одеждой к месту сбора в соответствии с планом эвакуации (в зимний период принять все возможные меры к исключению обморожения обучающихся);
  - 2.4. при нахождении в помещении не допускать паники, обеспечить отключение всех имеющихся в помещении средств связи и иных приборов (приспособлений), в том числе предназначенных для обеспечения образовательной деятельности;
  - 2.5. по возможности отключить на объекте электричество, предварительно убедиться в отсутствии людей в лифте и других помещениях, выход из которых может быть заблокирован при отключении электричества;
  - 2.6. по указанию руководителя осуществить проверку помещений на предмет эвакуации людей и о результатах сообщить руководителю или ответственному за антитеррористическую безопасность, а в его отсутствие члену антитеррористической группы;
  - 2.7. после завершения работы оперативных служб т по распоряжению руководителя обеспечить проведение мероприятий по ликвидации последствий происшествия.

### **Памятка**

#### **о правилах поведения учащегося МКОУ «ЛСОШ №68» в местах массового пребывания людей при угрозе совершения или совершении террористического акта**

##### **При обнаружении взрывного устройства или подозрительного бесхозного предмета**

1. Лицу, обнаружившему подозрительный бесхозный предмет, не трогать, не вскрывать и не перемещать находку, запомнить время её обнаружения.
2. Немедленно сообщить о нём лицу, ответственному за антитеррористическую безопасность и директору, заместителю директора, в крайнем случае, своему учителю или классному руководителю МКОУ «ЛСОШ №68».
3. Действовать в дальнейшем в соответствии с указаниями старших.

##### **Основными признаками взрывоопасного предмета являются:**

- 1) наличие у предметов характерного вида штатных боеприпасов, сигнальных, осветительных, учебно-имитационных средств, пиротехнических изделий или их элементов;
- 2) наличие у обнаруженных предметов самодельных доработок и элементов, не соответствующих их прямому назначению или конструкции (антенн, проводов и т.д.);
- 3) наличие звука работающего часового механизма;
- 4) наличие связей предмета с объектами окружающей обстановки в виде растяжек;
- 5) резкий запах горюче-смазочных материалов или растворителей, исходящего дыма (что

может быть связано с разложением химических элементов);

- 6) наличие наклеек с надписями на поверхности крышек коробок (например, «Бомба», «Тротил», «Взрыв», «Заминировано» и т.п.).
- 7) Помните! Часто в качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные предметы: коробки, сотовые телефоны, игрушки и т.п.

### **При захвате людей в заложники**

Сообщить о происшествии любому должностному лицу МКОУ «ЛСОШ №68» и действовать в дальнейшем в соответствии с указаниями старших.

### **Если вас захватили в заложники:**

1. По возможности возьмите себя в руки, успокойтесь и не паникуйте.
2. Подготовьтесь физически, морально и эмоционально к возможному трудному испытанию.
3. Не пытайтесь бежать, если нет полной уверенности в успешности побега.
4. Если тебя связали, постарайся незаметно расслабить верёвки.
5. Расположись по возможности подальше от окон, дверей и самих похитителей.
6. Если место твоего нахождения неизвестно, постарайся определить его по различным признакам.
7. Запомни о террористах как можно больше информации: их количестве, степени вооружённости, особенности внешности, особенностях и темах разговоров.
8. Избегайте смотреть похитителям прямо в глаза.
9. Не делайте резких и угрожающих движений, не провоцируете террористов на необдуманные действия.
10. При взаимоотношении с террористами выполняй все их распоряжения, займи позицию пассивного сотрудничества. Не высказывай категорических отказов. Но и не выражай террористам своих симпатий и приверженности их идеалам. Не принимай их сторону.
11. Если спрашивают, говори спокойным голосом, избегай вызывающего, враждебного поведения. На вопросы отвечай кратко. Не допускай заявлений, которые могут повредить тебе или другим людям.
12. При наличии проблем со здоровьем заявляй об этом спокойным голосом.
13. Сохраняй умственную активность, найди себе какое-либо занятие (жизненные воспоминания, небольшие физические упражнения, разминка).
14. Для поддержания сил ешь и пей, что дают, даже если нет аппетита и пища не вкусная.
15. В случае штурма помещения правоохранительными органами ляг на пол лицом вниз, сложив руки на затылке.

### **При приеме по телефону сообщения, содержащего угрозы террористического характера,**

1. Не оставляйте без внимания ни одного подобного звонка.
2. Обязательно зафиксируйте точное время начала разговора и его продолжительность.
3. Отметьте характер звонка - городской или междугородный.
4. Обязательно отметьте звуковой фон (*шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук теле-радио аппаратуры, голоса, другое*).
5. Постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге.
6. Постарайтесь в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:
  - § Куда, кому, по какому телефону звонит этот человек?
  - § Какие конкретные требования он (она) выдвигает?
  - § Выдвигает требования он (она) лично, выступает в роли посредника или представляет какую-то группу лиц?
  - § На каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного?

§ Как и когда с ним (с ней) можно связаться?

§ Кому вы можете или должны сообщить об этом звонке?

7. По ходу разговора отметьте для себя пол и примерный возраст звонившего, особенности его речи:

\* **голос:** *громкий (тихий), высокий (низкий)*

\* **темп речи:** *быстрая (медленная)*

\* **произношение:** *отчётливое, искажённое, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом*

\* **манера речи:** *развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями.*

8. Если возможно, еще в процессе разговора сообщите о нем по другому телефонному аппарату в дежурную часть УВД («02»).

9. По окончании разговора, не кладите трубку на телефонный аппарат (для возможности определения номера телефона звонившего), немедленно сообщите в правоохранительные органы.

10. При наличии автоматического определителя номера АОНа запишите определившийся номер телефона в тетрадь, что позволит избежать его случайной утраты.

11. При использовании звукозаписывающей аппаратуры сразу же извлеките аудионоситель с записью разговора и примите меры к ее сохранности. Обязательно установите на ее место другой аудионоситель.

12. По окончании разговора не распространяйтесь об этом посторонним, а сразу же сообщите о нём ответственному за антитеррористическую безопасность и директору, заместителю директора, в крайнем случае, своему учителю или классному руководителю МКОУ «ЛСОШ №68».

#### VI. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение распространяется на деятельность всех работников МКОУ «ЛСОШ №68», осуществляющих деятельность в соответствии с трудовыми договорами.

2. Срок действия данного положения не ограничен.

3. При изменении законодательства об образовании в Положение вносятся изменения в соответствии с порядком, установленным уставом МКОУ «ЛСОШ №68».

**«Положение по противодействию экстремистской и террористической деятельности на территории МКОУ «ЛСОШ №68»**

*I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.*

1. Положение по противодействию экстремистской и террористической деятельности на территории МКОУ «ЛСОШ №68» (далее - Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:
  - 1.1. Конституцией РФ 12.12.1993г., (с учетом поправок, с изменениями на 4 октября 2022 года);
  - 1.2. Федеральным Законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями на 15 мая 2024 года);
  - 1.3. Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями на 10 июля 2023 года);
  - 1.4. Федеральным Законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» (с изменениями на 8 августа 2024 года);
  - 1.5. Указом Президента от 30 декабря 2023 года «Комплексный план противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2024 – 2028 годы»;
  - 1.6. Указ Президента Российской Федерации от 2 июля 2021 г. № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;
  - 1.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 года №1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (с изменениями на 4 апреля 2023 года);
  - 1.8. и иными нормативными актами, в которых содержатся нормы и требования по вопросам организации обеспечения антитеррористической безопасности.
2. Настоящее положение определяет порядок принятия профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской и террористической деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремизма и терроризма, а также на выявление, предупреждение и пресечение экстремистской и террористической деятельности.
3. МКОУ «ЛСОШ №68» выступает субъектом противодействия экстремистской и террористической деятельности и участвует в противодействии экстремизма и терроризма в пределах своей компетенции.
4. Противодействие экстремистской и террористической деятельности на территории МКОУ «ЛСОШ №68» основывается на следующих принципах:
  - 4.1. признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
  - 4.2. законность;
  - 4.3. гласность;

- 4.4. приоритет обеспечения безопасности и общественного порядка;
  - 4.5. сотрудничество МКОУ «ЛСОШ №68» с органами внутренних дел в противодействии экстремистской и террористической деятельности;
  - 4.6. способствование в привлечении к наказанию за осуществление экстремистской и террористической деятельности.
5. Настоящее Положение является обязательным для всех сотрудников МКОУ «ЛСОШ №68», обучающихся и их родителей (законных представителей).

## *II. ПРОФИЛАКТИКА ЭКСТРЕМИСТСКОЙ И ТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ*

В целях противодействия экстремистской и террористической деятельности МКОУ «ЛСОШ №68» в пределах своей компетенции осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские, меры, направленные на предупреждение экстремизма и терроризма.

1. На территории МКОУ «ЛСОШ №68»:
  - 1.1. запрещаются издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, тематика которых направлена на пропаганду экстремистской и террористической деятельности, официальные материалы запрещенных экстремистских организаций, материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества;
  - 1.2. не допускается осуществление экстремистской и террористической деятельности при проведении массовых мероприятий при проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий, зрелищных и праздничных мероприятий не допускается осуществление экстремистской и террористической деятельности. Организаторы массовых мероприятий несут ответственность за соблюдение установленных законодательством Российской Федерации требований, касающихся порядка проведения массовых мероприятий, недопущения осуществления экстремистской и террористической деятельности, а также ее своевременного пресечения. Участникам массовых мероприятий запрещается иметь при себе оружие, а также предметы, специально изготовленные или приспособленные для причинения вреда здоровью граждан или материального ущерба физическим и юридическим лицам;
  - 1.3. при проведении массовых мероприятий не допускаются привлечение для участия в них экстремистских и террористических организаций, использование их символики или атрибутики, а также распространение экстремистских материалов;
  - 1.4. запрещается деятельность иностранных объединений, признанных экстремистскими;
  - 1.5. запрещается деятельность общественных и религиозных объединений, иных некоммерческих организаций иностранных государств и их структурных подразделений, деятельность которых признана экстремистской и террористической в соответствии с международно-правовыми актами и федеральным законодательством.
2. В случае обнаружения обстоятельств, предусмотренных п.1.1 – 1.3, организаторы массовых зрелищ или иные лица, ответственные за их проведение, обязаны незамедлительно принять меры по устранению указанных нарушений. Несоблюдение данной обязанности влечет за собой прекращение массовых мероприятий по требованию представителей органов внутренних дел Российской Федерации и ответственность ее организаторов по основаниям и в порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### *III. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ*

1. Положение распространяется на деятельность всех работников МКОУ «ЛСОШ №68», осуществляющих деятельность в соответствии с трудовыми договорами.
2. Срок действия данного положения не ограничен.
3. При изменении законодательства об образовании в Положение вносятся изменения в соответствии с порядком, установленным Уставом МКОУ «ЛСОШ №68».

**Положение о комиссии по противодействию экстремистской и террористической деятельности на территории МКОУ «ЛСОШ №68»**

***VII. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.***

1. Положение о комиссии по противодействию экстремистской и террористической деятельности на территории МКОУ «ЛСОШ №68» (далее - Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:
  - 1.1. Конституцией РФ 12.12.1993г., (с учетом поправок, с изменениями на 4 октября 2022 года);
  - 1.2. Федеральным Законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями на 15 мая 2024 года);
  - 1.3. Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями на 10 июля 2023 года);
  - 1.4. Федеральным Законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» (с изменениями на 8 августа 2024 года);
  - 1.5. Указом Президента от 30 декабря 2023 года «Комплексный план противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2024 – 2028 годы»;
  - 1.6. Указ Президента Российской Федерации от 2 июля 2021 г. № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;
  - 1.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 года №1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (с изменениями на 4 апреля 2023 года);
  - 1.8. и иными нормативными актами, в которых содержатся нормы и требования по вопросам организации обеспечения антитеррористической безопасности.
2. Комиссия по противодействию и профилактике экстремизма, терроризма и других асоциальных проявлений среди учащихся МКОУ «ЛСОШ №68», воспитанию толерантного отношения подростков и молодежи к гражданам иной национальности (далее комиссия) создается для координации взаимодействия воспитательной, социально-психологической служб МКОУ «ЛСОШ №68».
3. Комиссия создается на основании приказа руководителя МКОУ «ЛСОШ №68».
4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом МКОУ «ЛСОШ №68», другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

***VIII. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПРАВА КОМИССИИ***

1. Основными задачами комиссии являются:

- 1.1. разработка системы организационных, социальных, правовых и иных мер, направленных на реализацию государственной политики в области противодействия и профилактики экстремизма, терроризма и других асоциальных проявлений среди обучающихся МКОУ «ЛСОШ №68»;
- 1.2. обеспечение взаимодействия между школьными структурами при разработке и реализации мероприятий, направленных на противодействие и профилактику экстремизма, терроризма и других асоциальных проявлений среди учащихся;
- 1.3. организация целенаправленной работы по противодействию и профилактике экстремизма, терроризма и других асоциальных проявлений среди обучающихся МКОУ «ЛСОШ №68», воспитанию толерантного отношения подростков и молодежи к гражданам иной национальности;
- 1.4. анализ проводимых мероприятий, связанных с противодействием и профилактикой экстремизма, терроризма и других асоциальных проявлений среди учащихся, оценка их эффективности, подготовка предложений по улучшению работы в данной сфере деятельности;
- 1.5. подготовка предложений по совершенствованию работы, связанной с противодействием и профилактикой экстремизма, терроризма и других асоциальных проявлений среди населения.
2. Комиссия для выполнения возложенных на неё задач осуществляет следующие функции:
  - 2.1. разработка системы мероприятий, включающих в приоритетном порядке осуществление профилактических, в том числе воспитательных и пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности и противодействия терроризму;
  - 2.2. внесение предложений по совершенствованию механизма профилактики и противодействия экстремизму и терроризму и другим асоциальным проявлениям среди учащихся;
  - 2.3. выработки приоритетов и направлений профилактической и воспитательной работы МКОУ «ЛСОШ №68» по недопущению проявлений экстремизма, терроризма и национализма в подростковой и молодежной среде;
  - 2.4. осуществления контроля за ходом выполнения плана мероприятий по профилактике и противодействию экстремизму, терроризму и другим асоциальным проявлениям среди обучающихся МКОУ «ЛСОШ №68», воспитанию толерантного отношения к гражданам иной национальности.
3. Для реализации своих задач Комиссия имеет право:
  - 3.1. принимать в пределах своей компетенции решения, направленные на организацию и совершенствование взаимодействия между школьными структурами в области противодействия экстремистской и террористической деятельности в МКОУ «ЛСОШ №68»;
  - 3.2. приглашать на заседания Комиссии представителей органов местного самоуправления, правоохранительных органов, муниципальных предприятий и учреждений, общественных организаций для участия в рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Комиссии.

#### *IX. СТРУКТУРА, РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ*

1. Комиссия формируется в составе: председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, членов комиссии.
2. Председатель комиссии:

- 2.1. руководит деятельностью комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач;
- 2.2. согласует план работы комиссия на год, повестку заседаний, регламент заседаний, протоколы заседаний, отчёт о деятельности за год;
- 2.3. определяет порядок проведения и проводит заседания, принимает решения о проведении внеочередных заседаний комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к её компетенции.
3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы, которые принимаются на заседании комиссии и утверждаются председателем. Порядок работы комиссии по отдельным вопросам определяется её председателем.
4. Заседания комиссии проводятся на плановой основе, но не реже одного раза в полугодие. В период между заседаниями комиссии решения принимаются председателем.
5. Заседания комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя и по поручению председателя комиссии.
6. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется представителями тех школьных структур, к ведению которых относятся вопросы повестки заседания. Материалы должны быть представлены в комиссию не позднее, чем за 5 дней до дня проведения заседания.
7. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

#### *Х. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ*

1. Срок действия данного положения не ограничен.
2. При изменении законодательства об образовании в Положениевносятся изменения в соответствии с порядком, установленным уставом МКОУ «ЛСОШ №68».

**Положение о первичном отделении Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» МКОУ «ЛСОШ №68»**

***I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

1. Настоящие Положение о первичном отделении Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» МКОУ «ЛСОШ №68», разработано на основании:
  - 1.1. Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
  - 1.2. Федерального закона «О российском движении детей и молодежи» от 14.07.2022 N 261-ФЗ
2. Деятельность школьного движения осуществляется на основе Конвенции о правах ребенка, Конституции РФ, Закона РФ от 19.05.1995 N 82-ФЗ (ред. от 02.06.2016) «Об общественных объединениях».
3. Первичное отделение Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Лодейнопольская средняя общеобразовательная школа №68» (далее по тексту школа) является добровольным, самоуправляемым общественно-государственным объединением, осуществляющим свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, созданным для достижения целей, определенных Уставом Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» (далее РДДМ «Движение Первых»). Протокол №1 от 28 августа 2023г.
4. Деятельность первичного отделения основывается на принципах самоуправления, добровольности участия, равноправия, законности и гласности.
5. РДДМ «Движение первых» имеет свою символику: эмблему, флаг. Первичное отделение РДДМ «Движение первых» не вправе иметь собственную символику, отличную от символики РДДМ «Движение первых».
6. Участником РДДМ «Движение первых» может быть любой учащийся школы в возрасте от 8 лет до 18 лет, а так же лица достигшие возраста 18 лет, в том числе родители учащихся и педагоги.

***II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЕРВИЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ РДДМ «ДВИЖЕНИЕ ПЕРВЫХ»***

1. Цели:
  - 1.1. совершенствование государственной политики в области воспитания подрастающего поколения;
  - 1.2. содействие формированию личности на основе присущей российскому обществу систем ценностей.
2. Задачи:
  - 2.1. предоставлять возможность школьникам проявить себя, реализовать свой потенциал и получить признание;
  - 2.2. воспитывать чувства патриотизма, формировать у подрастающего поколения верность Родине, готовность к служению Отечеству и его защите;

- 2.3. формировать содружество учащихся на основе любви к школе, малой родине, своей стране, уважения традиций и соблюдения Устава школы, толерантности и товарищества;
- 2.4. формировать у учащихся позитивное отношение к здоровому образу жизни;
- 2.5. формировать активную жизненную позицию по отношению к здоровью, проявляющейся в поведении и деятельности и осознанном противостоянии разрушающим здоровью факторам;
- 2.6. содействовать укреплению мира, дружбы и согласия между народами, предотвращению социальных, национальных, религиозных конфликтов;
- 2.7. пропагандировать среди школьников идею добровольного труда на благо общества и здорового образа жизни;
- 2.8. повышать информационно-медийную грамотность современных школьников.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕРВИЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ РДДМ «ДВИЖЕНИЕ ПЕРВЫХ»**

1. Первичное отделение имеет право:
  - 1.1. осуществлять свою деятельность, направленную на содействие формированию личности на основе присущей российскому обществу системы ценностей;
  - 1.2. свободно распространять информацию о своей деятельности;
  - 1.3. участвовать в органах самоуправления школы;
  - 1.4. организовывать мероприятия, конкурсы, соревнования и др.;
  - 1.5. осуществлять издательскую деятельность;
  - 1.6. осуществлять благотворительную и добровольческую деятельность;
  - 1.7. заниматься исследовательской деятельностью.
2. Первичная организация обязана соблюдать законодательство Российской Федерации.

### **IV. СТРУКТУРА ПЕРВИЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ РДДМ «ДВИЖЕНИЕ ПЕРВЫХ»**

1. Первичное отделение РДДМ «Движение первых» организуется в соответствии с уставом школы.
2. Представительным и координирующим органом ученического самоуправления являются участники-обучающиеся, участник-наставник.
3. Участники-обучающиеся – несовершеннолетние лица, обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего (далее – участники-обучающиеся).
4. Участники-наставники – совершеннолетние лица, имеющие образование не ниже среднего общего и (или) среднего профессионального образования и участвующие в воспитании и организации досуга участников-обучающихся (далее – участники-наставники).

### **V. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ РДШ**

1. Содержание деятельности Первичного отделения РДДМ «Движение первых» определяется программами и планами, разрабатываемыми куратором, активом первичного отделения РДДМ «Движение первых» по направлениям:
  - 1.1. Образование и знания;
  - 1.2. Труд, профессия и своё дело;
  - 1.3. Культура и искусство;
  - 1.4. Волонтерство и добровольчество;
  - 1.5. Патриотизм и историческая память;
  - 1.6. Спорт;

- 1.7. Здоровый образ жизни;
- 1.8. Медиа и коммуникации;
- 1.9. Экология и охрана природы;

#### *VI. РУКОВОДСТВО ПЕРВИЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ РДДМ «ДВИЖЕНИЕ ПЕРВЫХ»*

- 1. Руководство за внедрение и развитие РДДМ «Движение первых» осуществляет куратор.
- 2. Формы документации:
  - 2.1. Положение о первичной организации РДДМ «Движение Первых».
  - 2.2. Списки членов первичной организации с указанием обязанностей каждого.
  - 2.3. План работы первичного отделения РДДМ «Движение Первых».
  - 2.4. Анализ деятельности первичного отделения РДДМ «Движение Первых» за год.
  - 2.5. Другие документы: положения, памятки, рекомендации, сценарии и др.

#### *VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ*

- 1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем школы и действует бессрочно.
- 2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами Школы.

**Регламент работы в подсистеме «Электронная школа» ГИС СОЛО в МКОУ «ЛСОШ №68»**

***I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

1. Настоящий Регламент работы в подсистеме «Электронная школа» ГИС СОЛО в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Лодейнопольская средняя общеобразовательная школа №68» (далее - Положение) определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с подсистемой «Электронная школа» (далее Подсистема, ЭШ) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Лодейнопольская средняя общеобразовательная школа №68» (далее МКОУ «ЛСОШ №68»).
2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:
  - 2.1. Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;
  - 2.2. Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями;
  - 2.3. Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» с изменениями;
  - 2.4. Федеральным законом №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями;
  - 2.5. распоряжением Правительства Ленинградской области от 28.02.2020 года №136-р «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области»;
  - 2.6. распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 15.04.2020 года №766-р «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области» (далее - распоряжение КОПО №766-р).
3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Подсистемы в актуальном состоянии является обязательным. Ответственность за полноту, актуальность и достоверность внесенных сведений, соответствие требованиям по заполнению возлагается на заместителя директора по УВР, ответственного за ведение и работу в ГИС СОЛО (координатор), который назначается приказом руководителя МКОУ «ЛСОШ №68». Координатор выполняет функции администратора и осуществляет внедрение, сопровождение и контроль Подсистемы в деятельности МКОУ «ЛСОШ №68».
4. Пользователями Подсистемы являются сотрудники МКОУ «ЛСОШ №68», учащиеся и родители (законные представители).
5. В настоящем Регламенте применяются следующие термины и определения:
  - 5.1. Подсистема – подсистема «Электронная школа» государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области»;
  - 5.2. ЕСИА – единая система идентификации и аутентификации;
  - 5.3. ЭЖ – электронный журнал - функционал, предоставляемый Подсистемой, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости учащихся;

- 5.4. Электронная карточка – совокупность реквизитов для входа (логин/пароль) и структурированных данных о пользователе, необходимая для его опознавания (аутентификации), предоставления доступа к его личным данным и настройкам, возможности работы в Подсистеме;
- 5.5. Оценка – результат оценивания образовательной деятельности (знаний) учащегося на уроке.
- 5.6. Отметка – отображение (признак) отсутствия учащегося на уроке.

## *II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ПОДСИСТЕМОЙ ЭШ*

- 1. Цели подсистемы:
  - 1.1. исполнение услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости;
  - 1.2. создание открытого информационного образовательного пространства для эффективного решения задач управления в сфере образования, посредством сетевого взаимодействия с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 2. Подсистема используется для формирования единого информационно-образовательного пространства на уровне образовательной организации, муниципального образования и региона, в электронном виде и используется для решения следующих задач:
  - 2.1. ведение базы данных (электронных личных дел) контингента обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей) и сотрудников МКОУ «ЛСОШ №68». Учет и контроль движения учащихся;
  - 2.2. информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде посредством ведения электронных журналов и дневников. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
  - 2.3. формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;
  - 2.4. повышение прозрачности, гибкости, надежности, системы образовательной деятельности. Раннее выявление проблем и оперативная реакция на них, повышение качества управления;
  - 2.5. планирование образовательной деятельности, в том числе формирование и корректировка учебного плана. Ведение единой базы данных календарно-тематического планирования деятельности педагогических работников, в разрезе предметов и параллелей. Контроль выполнения образовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год;
  - 2.6. прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, в том числе за счет использования средневзвешенного расчета среднего балла;
  - 2.7. мониторинг качества образования и эффективности управленческой деятельности. Автоматизация формирования отчетных документов педагогических и кадровых работников и администрации МКОУ «ЛСОШ №68»;
  - 2.8. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- 2.9. возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися, а также другими образовательными организациями региона вне зависимости от их местонахождения. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- 2.10. создание, размещение и сохранение материалов образовательного процесса (в том числе портфолио обучающихся и педагогов), используемых участниками образовательного процесса.

### *III. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ*

1. Для ограничения доступа к данным при работе с подсистемой, предотвращения уничтожения, умышленного искажения или модифицировании информации используется ролевое разграничение доступа и автоматическое ведение журнала изменения информации или доступа пользователей к отдельным функциям. Назначение роли пользователя осуществляется по принципу наименьших прав, необходимых для осуществления служебных или ознакомительных функций.
2. Требования по информационной безопасности при работе с Подсистемой в МКОУ «ЛСОШ №68»:
  - 2.1. ролевое разграничение доступа на уровне МКОУ «ЛСОШ №68» осуществляется пользователем с ролью «Администратор» в соответствии с матрицей ролевой модели прав доступа (Приложение 1 приложения 9 распоряжения КОПО №766-р);
  - 2.2. авторизация пользователей осуществляется посредством инфраструктуры ЕСИА;
  - 2.3. ответственность за создание и выдачу ключевой информации сотрудникам ОО возлагается на пользователей с ролью «Администратор» или «Специалист по кадрам». Ответственность за создание и выдачу ключевой информации учащимся и родителям (законным представителям) возлагается на пользователей с ролью «Администратор», «Завуч» или «Секретарь», либо может возлагаться на сотрудников с ролью «Учитель» для выдачи ключевой информации в закрепленном за классным руководителем классе;
  - 2.4. родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра;
3. В целях предотвращения несанкционированного доступа, модифицирования или уничтожения информации, содержащейся в базе данных подсистемы, запрещается передача личной ключевой информации третьим лицам, а также ее хранение в открытом виде или легкодоступных для посторонних лиц местах, в том числе на рабочем месте.
4. В случае увольнения сотрудника МКОУ «ЛСОШ №68», координатор МКОУ «ЛСОШ №68» обязан в день увольнения сотрудника внести сведения о стаже сотрудника и поставить приказ «уволен».
5. Сотрудники МКОУ «ЛСОШ №68» до начала работы в Подсистеме обязаны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, доступ к которой они получают при работе с Подсистемой.

### *IV. ПЕРВОНАЧАЛЬНЫЙ ВВОД ДАННЫХ*

1. Формирование базы данных о МКОУ «ЛСОШ №68», в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в подсистеме реализуется в процессе выполнения операций в «Мастере ввода данных». В случае если организация имеет филиалы, формирование базы данных осуществляется для головной организации и каждого филиала отдельно.

2. В процессе работы с «Мастером ввода данных» необходимо внести или выбрать из имеющихся в системе справочников следующую информацию:
  - 2.1. сведения об учебных периодах (типы учебных периодов (четверти, триместры, полугодия), сроки начала и конца учебных периодов);
  - 2.2. сведения о выходных днях, государственных праздниках;
  - 2.3. список сотрудников, учеников и родителей (законных представителей) учащихся на дату ввода информации;
  - 2.4. список преподаваемых в МКУ «ЛСОШ №68» предметов; преподавателей каждого предмета;
  - 2.5. профили учебного плана с указанием параллелей; предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте; предметы, преподаваемые в каждом классе;
  - 2.6. классы и классные руководители.

#### *V. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (КАРТОЧКА ОО)*

1. Введение карточки ОО осуществляется пользователем с ролью «Администратор» или «Секретарь» в соответствии с требованиями по заполнению (Приложение 2 приложения 9 распоряжения КОПО №766-р), на основе информации, утверждённой руководителем МКОУ «ЛСОШ №68».
2. Проверка основных сведений, внесенных в карточку МКОУ «ЛСОШ №68» осуществляется координатором не реже 1 раза в квартал, проверка сведений о лицензии на ведение образовательной деятельности и аккредитации МКОУ «ЛСОШ №68» осуществляется не реже 1 раза в год.
3. В случае выявления несоответствий в информации, представленной в карточке МКОУ «ЛСОШ №68», вносятся соответствующие изменения. В случае если несоответствие выявлено в информации, отнесенной к компетенции администратора регионального уровня (администратор сервера ЭШ) – координатор должен обратиться в техническую поддержку для исправления несоответствий.

#### *VI. ФЕДЕРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ (ФСН)*

1. В подсистеме осуществляется внесение на уровне МКОУ «ЛСОШ №68», а также хранение и формирование свода на уровне МОУО и региона форм федерального статистического наблюдения: форма ОО-1 и ОО-2. На уровне МОУО и региона осуществляется внесение, хранение и формирование свода на уровне региона форм федерального статистического наблюдения: форма Д-3 и 1-НД.
2. По согласованию с районным координатором подсистемы координатор МКОУ «ЛСОШ №68» имеет право формировать формы ФСН непосредственно в подсистеме, после чего экспортировать готовые формы для последующей загрузки в личный кабинет ГИВЦ Минобрнауки РФ (<https://cabinet.miccedu.ru>).
3. До начала заполнения форм ФСН пользователем с ролью «Администратор» или «Завуч» должны быть заполнены сведения о количестве учащихся в классах по состоянию на 20 сентября (обучение – классы – кол-во учащихся по состоянию на 20.09).
4. Формирование форм ФСН в подсистеме осуществляется пользователями с ролью «Администратор», «Завуч», «Секретарь» и «Специалист по кадрам» (каждый в своей части) в соответствии с информацией, утверждённой руководителем МКОУ «ЛСОШ №68». После окончания заполнения формы ФСН осуществляется ее экспорт и последующая загрузка в личный кабинет ГИВЦ Минобрнауки РФ для проведения формато-логического и логико-арифметического контроля. В случае успешного прохождения контролей и утверждения

формы в личном кабинете пользователь с роль «Администратор» или «Завуч» осуществляет «Закрытие формы».

5. В случае если формирование форм ФСН в МКОУ «ЛСОШ №68» осуществляется с помощью ПО ПК ОО-1 и ПК ОО-2, то после прохождения контролей и утверждения форм в личном кабинете ГИВЦ Минобрнауки РФ необходимо осуществить импорт итоговой формы отчета в формате Excel в соответствующую форму ФСН в подсистеме. После процедуры импорта необходимо осуществить выборочную проверку корректности загрузки и осуществить закрытие формы ФСН.
6. После закрытия формы ФСН в МКОУ «ЛСОШ №68» дальнейшее ее редактирование невозможно и информация формы передается районному и региональному координатору подсистемы для формирования свода федеральной статистической отчетности района и региона.

#### *VII. ФОРМИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ГОДА И ПЕРЕХОД НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД*

1. Процесс начала и окончания формирования нового учебного года, закрытия текущего учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор» в соответствии с информацией утверждённой руководителем МКОУ «ЛСОШ №68».
2. Формирование нового учебного года начинается с 1 апреля текущего учебного года и должно быть завершено не позднее 20 сентября. Районный координатор, с 15 апреля текущего учебного года и до полного перехода МКОУ «ЛСОШ №68» района на новый учебный год осуществляет еженедельный мониторинг путем формирования отчета «Состояние перехода на следующий учебный год».
3. Перед началом формирования нового учебного года сотрудники, ответственные за ведение кадрового учета обязаны осуществить сверку списка действующих сотрудников на предмет отсутствия в них сотрудников, уволенных в течение года (уволенные сотрудники должны быть в статусе «уволен»).
4. После начала формирования нового учебного года пользователь с ролью «Администратор» создает предварительный (утвержденный по состоянию на 1 февраля – начало приемной кампании) список классов, который корректируется до окончания формирования нового учебного года. После утверждения руководителем МКОУ «ЛСОШ №68», заместитель директора по УВР с ролью «Администратор» осуществляет корректировку сроков и типов учебных периодов, каникул нового учебного года, вносит календарь праздничных дней. Внесение сведений должно быть осуществлено не позднее 1 июля.
5. После окончания текущего учебного года осуществляется ввод документов движения учащихся:
  - 5.1. приказ о переводе учащихся на следующий год;
  - 5.2. приказ об условном переводе учащихся, имеющих академическую задолженность на следующий год;
  - 5.3. приказ о выпуске учащихся, завершивших освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования.
6. После окончания текущего учебного года пользователь с ролью «Завуч» осуществляет корректировку и создание профилей, предметов, учебного плана нового учебного года, а также назначает в ЭШ классных руководителей, учителей-предметников.
7. До осуществления закрытия старого учебного года пользователь с ролью «Администратор» должен сверить внесение всех документов о движении учащихся.

### ***VIII. УЧЕБНЫЙ ПЛАН И КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ***

1. Формирование учебного плана (УП) осуществляется первоначально на этапе прохождения «Мастера ввода данных», затем ежегодно во время перехода на новый учебный год.
2. Формирование учебного плана осуществляет заместитель директора по УВР МКОУ «ЛСОШ №68» (пользователь с ролью «Завуч») в соответствии с информацией, утвержденной руководителем МКОУ «ЛСОШ №68». В случае, если по определенным предметам осуществляется объединение в группы учащихся из разных классов (параллелей), в том числе с разделением в разрезе уровней освоения – для данных классов (параллелей) осуществляется формирование индивидуального учебного плана (ИУП).
3. При формировании УП и ИУП, пользователь с ролью «Завуч»:
  - 3.1. осуществляет создание недостающих предметов и деление предметов на подгруппы. При необходимости объединяет в группы предметов предметы, нагрузка по которым не подлежит суммированию. Для ИУП создает предмето-группы;
  - 3.2. осуществляет внесение/корректировку списка педагогов по каждому предмету;
  - 3.3. осуществляет сверку списка компонентов УП и образовательных профилей параллелей;
  - 3.4. осуществляет внесение предельной учебной нагрузки по каждой компоненте в разрезе каждой параллели;
  - 3.5. осуществляет внесение учебной нагрузки (часов) по каждому классу в разрезе компонент и предметов. Для ИУП осуществляет внесение учебной нагрузки (часов) по каждому классу в разрезе компонент, предметов и уровней освоения.
4. Формирование учебного плана должно быть завершено ежегодно не позднее 1 августа.
5. В подсистеме ведется база данных календарно-тематического планирования деятельности педагогических работников в разрезе классов (параллелей) и предметов), которая интегрируется с электронным журналом и дневником.
6. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в подсистему ежегодно не позднее 15 августа.
7. Ответственность за внесение в подсистему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник (пользователь с ролью «Учитель»).
8. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель директора по УВР (пользователь с ролью «Завуч»).

### ***IX. СОЗДАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ КАРТОЧЕК ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ***

1. Внесение персональных данных в подсистему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и осуществляется с письменного согласия субъектов персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
2. Создание и ведение личных карточек сотрудников осуществляется пользователем с ролью «Специалист по кадрам» или «Секретарь».
3. Создание личных карточек обучающихся и их родителей (законных представителей), а также прикрепление родителей (законных представителей) к обучающимся осуществляется пользователем с ролью «Секретарь».
4. Ведение личных карточек обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Подсистеме роль «Учитель».
5. Состав и объем сведений, электронных карточек пользователей должен соответствовать

указаниям по заполнению карточек соответствующей категории пользователей.

6. Сведения о принимаемых сотрудниках, обучающихся и их родителях (законных представителях) должны быть внесены в Подсистему не позднее 3-х рабочих дней с даты издания распорядительного документа о приеме.
7. Мониторинг (сверка) и корректировка сведений электронных карточек должны осуществляться ответственными за ведение карточек не реже 2 раз в год.

#### *Х. ВЕДЕНИЕ И КОРРЕКТИРОВКА РАСПИСАНИЯ*

1. В подсистеме осуществляется создание и корректировка расписания занятий и звонков, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках.
2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, перенос учебных дней (занятий), ведение расписания звонков несёт заместитель директора по УВР с ролью «Завуч».
3. Ответственность за создание и корректировку расписания классных мероприятий несёт классный руководитель.
4. Создание (внесение) расписания занятий, школьных мероприятий должно осуществляться после внесения учебного плана МКОУ «ЛСОШ №68».
5. Перед внесением в подсистему расписания, должен быть внесен (сверен) список кабинетов, создано (сверено) расписание звонков.
6. Расписание звонков вносится с учетом учебных смен. Допускается создание отдельных вариантов расписания звонков для параллели или класса.
7. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:
  - 7.1. расписание занятий - не позднее 15 сентября учебного года;
  - 7.2. расписание школьных мероприятий - не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;
  - 7.3. перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание; отмена учебных занятий (дней), замена учителя – оперативно, в день проведения учебного занятия.
  - 7.4. расписание классных мероприятий - не позднее 1 недели до даты события.

#### *XI. ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ*

1. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости, внесение сведений о содержании образовательной деятельности с указанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке и видов выполненных заданий, общего и (или) индивидуального домашнего задания. Ведение контрольно-оценочной деятельности и учета посещаемости посредством электронного журнала является обязательным.
2. Ответственность за ведение электронного журнала возлагается на учителей - предметников и классных руководителей (пользователи с ролью «Учитель»).
3. Учитель - предметник:
  - 3.1. отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных (для 9 и 11 классов) и итоговых оценок, отметок о посещаемости уроков обучающимися (воспитанниками),
  - 3.2. отвечает за внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, видов выполненных заданий (с указанием веса задания с использованием средневзвешенного расчета среднего балла), общего и (или) индивидуального домашнего задания.
4. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий.

Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

5. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков и домашнее задание должны быть внесены в подсистему в день проведения уроков. В случае невозможности внесения сведений в день проведения урока, по уважительной причине – сведения должны быть внесены в подсистему не позднее 3 календарных дней с даты проведения урока.
6. Выставление четвертных (триместровых) и полугодовых оценок производит учитель-предметник, пользователь с ролью «Учитель» для своего предмета, в преподаваемых классах. В начальных классах выставление четвертных (триместровых) и полугодовых оценок может быть осуществлено классным руководителем, пользователь с ролью «Учитель» по всем предметам для своего класса. Оценки должны быть выставлены в подсистеме в день окончания соответствующего периода (четверти, триместра, полугодия).
7. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит учитель-предметник, пользователь с ролью «Учитель» для своего предмета. В начальных классах выставление годовых и итоговых оценок может быть осуществлено классным руководителем, пользователь с ролью «Учитель» по всем предметам для своего класса.
8. Четвертные (триместровые), полугодовые (годовые), экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в подсистеме в день окончания соответствующего периода/экзамена.
9. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Завуч».
10. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители (законные представители), которые являются пользователями подсистемы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

## *XII. КОНТРОЛЬ И УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ*

1. Отражение движения обучающихся, контроль и учет движения осуществляется путём внесения в подсистему сведений о распорядительных актах (приказах) руководителя МКОУ «ЛСОШ №68» в книгу движения учащихся. Редактирование книги движения учащихся производит пользователь с ролью «Секретарь», «Завуч» или «Администратор», назначенный приказом руководителя МКОУ «ЛСОШ №68».
2. В подсистеме осуществляется внесение следующих типов документов:
  - 2.1. приказ о зачислении (прикреплении) учащихся в школу – в течение 3-х рабочих дней с момента издания распорядительного документа руководителя МКОУ «ЛСОШ №68» о зачислении учащегося (воспитанника) или его прикреплении к МКОУ «ЛСОШ №68»;
  - 2.2. приказ о выбытии (откреплении) учащихся из школы – в течение 3-х рабочих дней с момента издания распорядительного документа руководителя МКОУ «ЛСОШ №68» о выбытии учащегося (воспитанника) или его откреплении от МКОУ «ЛСОШ №68»;
  - 2.3. приказ о переводе (в том числе условном переводе, в случае наличия академической задолженности) учащихся 1-8-х и 10-х классов на следующий учебный год и о второгодниках - до 1 июля текущего учебного года. В случае условного перевода учащегося, имеющего академическую задолженность, отметка о погашении

задолженности должна быть внесена в течение 1-го рабочего дня с момента погашения задолженности;

2.4. приказ о выпуске учащихся 9-х и 11-х классов, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение - до 1 июля текущего учебного года;

2.5. приказ о переводе учащегося из класса в класс, либо переводе на обучение в форме семейного образования или самообразования (прикреплении) - в течение 3-х рабочих дней с момента издания распорядительного документа руководителя ОО.

3. Контроль за своевременностью и правильностью внесения сведений приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель директора по УВР, на которого возложена ответственность приказом руководителя МКОУ «ЛСОШ №68».

### ***XIII. КОНТРОЛЬ И МОНИТОРИНГ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ НА УРОВНЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ВНЕСЕННЫХ СВЕДЕНИЙ***

1. Контроль и мониторинг качества образования, а также внесенных сведений осуществляется автоматизировано посредством встроенных в подсистему отчетов, формируемых по запросу пользователей при наличии в подсистеме необходимых данных. Отчёты по МКОУ «ЛСОШ №68» доступны пользователям в соответствии с назначенной ролью в системе (Приложение 1 приложения 9 распоряжения КОПО №766-р).

2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне МКОУ «ЛСОШ №68» осуществляется заместителем директора по УВР с ролью «Завуч», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».

3. Заместителем директора по УВР с ролью «Завуч» несёт ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

3.1. «Сводный отчёт классного руководителя» (по школе) и «Сводный отчёт об успеваемости по школе» - в срок не позднее 2-х рабочих дней после окончания каждого учебного периода;

3.2. «Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» - еженедельно, в течение учебного года;

3.3. «Отчет по ведению электронных журналов», «Своевременность выставления текущих отметок» - ежемесячно, в последний день месяца;

3.4. «Сводный отчет по заполняемости электронных журналов – не реже 1-го раза в 2-е недели, в течение учебного года;

3.5. формы ОО-1, ОО-2 - порядок и сроки согласуются с МОУО.

4. Пользователи с ролью «Учитель» несут ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

4.1. «Отчёт учителя-предметника» (для учителей-предметников), «Отчёт классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учёта успеваемости», «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей) - в срок не позднее 1-го рабочего дня после окончания каждого учебного периода.

4.2. «Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» (для классных руководителей) - не реже 1 раза в 2 недели;

4.3. «Отчёт о посещаемости класса» (для классных руководителей) - не реже 1-го раза в месяц;

4.4. «Итоговые данные по учащимся», «Общие сведения об обучающихся» - в ежегодно, не позднее 1 октября.

5. Классные руководители в течение учебного года должны использовать следующие

отчёты по учащимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с детьми и их родителями (законными представителями): «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Средний балл ученика», «Динамика среднего балла ученика», «Табель успеваемости учащегося», «Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей».

6. Пользователь с ролью «Администратор», «Завуч», «Секретарь», «Специалист по кадрам» на уровне ОО может создавать произвольные отчёты с помощью «Конструктора отчетов» по запросу администрации МКОУ «ЛСОШ №68».

#### *XIV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ МКОУ «ЛСОШ №68»*

1. Ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента, полноту и достоверность сведений на уровне МКОУ «ЛСОШ №68» несёт заместитель директора по УВР МКОУ «ЛСОШ №68».
2. Распорядительным документом руководителя МКОУ «ЛСОШ №68» должны быть назначены ответственные лица, в том числе:
  - 2.1. за администрирование подсистемы и координацию действий на уровне МКОУ «ЛСОШ №68» и обучение работников;
  - 2.2. за обеспечение режима информационной безопасности при работе с подсистемой в МКОУ «ЛСОШ №68», в том числе создание электронных карточек и выдачу информации;
  - 2.3. за ведение личных карточек сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей);
  - 2.4. за ведение книги движения обучающихся на уровне МКОУ «ЛСОШ №68»;
  - 2.5. за мониторинг (сверку) сведений и документов, внесенных в подсистему на уровне МКОУ «ЛСОШ №68» (по направлениям);
  - 2.6. за контроль и мониторинг качества образования (по направлениям) в МКОУ «ЛСОШ №68».
3. Деятельность работников МКОУ «ЛСОШ №68» по применению подсистемы регламентируется локальными актами организации.
4. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем (физическим лицом, прошедшим аутентификацию с использованием персонального логина и пароля учетной записи) в подсистеме и сохранность логина и пароля учетной записи, несёт владелец учетной записи.