|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УтверждаюДиректор МКОУ «Лицей № 1» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.С.Черняева« 01» сентября 2019 г. |

**ПЛАН**
**работы по противодействию терроризму и экстремизму**
**на 2019 - 2020 учебный год**

**^ Цель:**
Формирование необходимых навыков при действии по противодействию терроризму и экстремизму
**Задачи:**
Проанализировать работу коллектива и уровень обученности обучающихся по противодействию терроризму и экстремизму

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Время | Ответственный |
| **Совещания по вопросам противодействия терроризму и экстремизму** |
| 1. | Обеспечение безопасности Лицея | В течениеучебного года | Весь коллектив |
| 2. | Организация пропускного режима в ОУ | В течениеучебного года | Администрация |
| **Инструктажи, практические занятия, тренировки** |
| 1. | Проведение инструктажей с обучающимися и воспитанниками | Постоянно | Учителя, воспитатели |
| 2. | Проведение инструктажей с работниками школы | Постоянно | Директор лицея |
| 3. | Проведение месячника ГО | Октябрь-Ноябрь | Директор лицея |
| 4. | Проведение дня безопасности | Ноябрь | Весь коллектив |
| 5. | Проведение тренировочных эвакуаций | 1 раз в четверть | Айбазов И.У. |
| **Занятия с коллективом лицея по темам** |
| 1. | Характерные признаки поведения террористов | Осенние каникулы  | Директор лицея |
| 2. | Действия работников школы при угрозе террористических актов и возможных диверсий | Весенние каникулы  | Директор лицея |
| 3. | Разработка паспорта безопасности  | Октябрь | Директор лицея |
| 4. | Составление плана - графика дежурств при проведении массовых мероприятий в лицее | Сентябрь | Администрация |
| 5. | Контроль за соблюдением графика дежурств сторожей | Постоянно | Зам. директора по АХР |
| 6. | Контроль исправности системы оповещения (прямой телефонной связи с ПО) | Постоянно | Директор |
| 7. | Проверка наличия и укомплектованности медицинских аптечек | В течение года  | Зам. директора по АХР |
| 8. | Проверка чердачных помещений на предмет хранения взрывчатых и горючих материалов | В течение года | Зам. директора по АХР |
| **Мероприятия по осуществлению контроля** |
| 1. | Проверка и составление справок по итогам проведения антитеррористических мероприятий | В течение года | Зам. директора по АХР |
| 2. | Немедленный доклад о всех происшествиях и ЧС (директору школы, заведующей отделом образования) | Постоянно | Зам. директора по АХР |
| 3. | Отчет с указанием проведенных мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму | Июнь | Зам. директора по АХР |
| **Мероприятия по подготовке методических материалов** |
| 1. | Составление плана тренировочных эвакуаций | Июнь | Айбазов И.У. |
| 2. | Корректировка инструкций по обеспечению безопасности персонала лицея и обучающихся от проявления терроризма | В течение года | Администрация |
| 3. | Корректировка памяток | В течение года | Директор |
| 4. | Оформление стенда «Гражданская оборона» | Постоянно | Айбазов И.У. |