

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ННК
А.Н. Буланкин

« 29 » августа 2025 г.

**План работы ГАПОУ Нефтекамский нефтяной колледж
по противодействию терроризму и экстремизму
на 2025-2026 учебный год**

№	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные
1.	Планирование работы образовательной организации по противодействию терроризму и экстремизму на 2024-2025 учебный год	Август, сентябрь	Директор, зам. директора по УР, зам. директора по УВР, социальный педагог
2.	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов, утверждение планов, графиков и т.п.) безопасности образовательного процесса	Август	Директор, зам. директора по УВР
3.	Ознакомление принятых обучающихся с памятками и инструкциями по обеспечению безопасности в течение недели после их зачисления	Сентябрь	Классные руководители
4.	Ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с пропускным режимом, расписанием приемных часов администрации, правилами посещения и иной документацией по обеспечению личной безопасности обучающихся	Сентябрь	Классные руководители
5.	Документальное обеспечение (издание необходимых приказов и распоряжений, утверждение планов, графиков и т.п.) безопасности массовых мероприятий	Сентябрь	Директор, зам.директора по АХР, зам. директора по УР, зам.директора по УВР, социальный педагог
6.	Обеспечение дополнительных мер безопасности при проведении торжественной линейки к началу	Сентябрь	Зам. директора по АХР, зам. директора по УВР, социальный педагог,

	учебного года		преподаватель – организатор ОБЖ
7.	Проведение организационных мероприятий по обеспечению дополнительных мер безопасности при проведении торжественной линейки к началу учебного года	Сентябрь	Зам. директора по АХР, зам. директора по УВР, социальный педагог, преподаватель – организатор ОБЖ
8.	Оснащение телефонов дежурных вахтеров, секретаря руководителя номерами телефонов объектов экономики и служб быстрого реагирования	Сентябрь	Ответственный по делам ГО ЧС, зам. директора по АХР, зам. директора по УВР, социальный педагог, преподаватель – организатор ОБЖ
9.	Оснащение рабочих мест секретаря и вахтера схемами оповещения руководящего состава в рабочее и нерабочее время	Сентябрь	Ответственный по делам ГО ЧС, зам. директора по АХР, зам. директора по УВР, социальный педагог, преподаватель – организатор ОБЖ
10.	Проведение плановой эвакуации работников и обучающихся	Сентябрь, декабрь, июнь	Руководитель ГОЧС, председатель КЧС и ОПБ, зам. директора по АХР, зам. директора по УВР, социальный педагог, преподаватель – организатор ОБЖ
11.	Разработка и корректировка паспорта безопасности учреждения и иной документации (памяток, планов, инструкций) по обеспечению безопасности	Сентябрь, январь	Зам. директора по АХР, зам. директора по УВР, социальный педагог, преподаватель – организатор ОБЖ
12.	Проведение инструктажей персонала о порядке действий при приеме телефонных сообщений с угрозами террористического характера	Сентябрь, декабрь	Зам. директора по УВР, социальный педагог, преподаватель – организатор ОБЖ, специалист по ОТ
13.	Проведение организационных мероприятий и обеспечение дополнительных мер безопасности в весенний период	Апрель	Зам. директора по АХР
14.	Проведение организационных мероприятий и обеспечение дополнительных мер безопасности в ходе окончания занятий и подготовке к летнему периоду	Май	Зам. директора по УВР, социальный педагог, классные руководители
15.	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов и распоряжений, утверждение планов, графиков и т.п.)	Май-июнь	Директор, зам. директора по УВР, социальный педагог, преподаватель – организатор ОБЖ,

	безопасности ремонтных работ		
16.	Ознакомление участников (работников и привлеченных лиц) ремонтных работ с необходимой документацией по обеспечению безопасности	Июнь-август	Зам.директора по АХР, специалист по ОТ
17.	Обеспечение дополнительных мер безопасности в период празднования календарных праздников	По плану	Директор, зам. директора по УВР, социальный педагог, преподаватель – организатор ОБЖ
18.	Ознакомление участников (работников, обучающихся и их родителей) массовых мероприятий с необходимой документацией по обеспечению безопасности	По мере необходимости	Ответственные за проведение мероприятий
19.	Осмотр здания, территории, спортивных площадок на предмет обнаружения подозрительных предметов	Ежедневно	Зам.директора по АХР, сторож
20.	Проверка исправности работы системы оповещения, тревожной сигнализации, пожарной сигнализации и других инженерных систем жизнеобеспечения (дымоудаления, автоматического пожаротушения и т.п.)	1 раз в неделю	Зам.директора по АХЧ, начальник отдела КИТ
21.	Обеспечение педагогов дополнительного образования для бесед с обучающимися памятками по противодействию терроризму и экстремизму	В течение года	Зам. директора по УВР, социальный педагог, преподаватель – организатор ОБЖ
22.	Визуальная проверка помещения на наличие подозрительных предметов	Перед каждым занятием и мероприятием	Преподаватель, проводящий занятие или мероприятие
23.	Контроль соблюдения пропускного режима	Ежедневно	Дежурный администратор, вахтер
24.	Осмотр ограждения, ворот, калитки, запасных выходов, замков, запоров на предмет их целостности и исправности	Еженедельно	Зам.директора по АХР
25.	Осмотр неиспользуемых помещений (щитовых, подвалов и т.п.) на предмет обнаружения подозрительных предметов	Еженедельно	Зам.директора по АХР, оператор теплового пункта
26.	Проверка целостности и работоспособности систем водо- и теплоснабжения, канализации	Ежедневно	Дежурный рабочий по ремонту и обслуживанию здания

27.	Оповещение работников и обучающихся об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций и проведение эвакуации	Ситуационно	Директор, зам. директора по УВР, социальный педагог, преподаватель – организатор ОБЖ
28.	Ознакомление с положениями, инструкциями, памятками и другой документацией по обеспечению безопасности в учреждении с принятыми на работу сотрудниками в течение недели после начала их трудовой деятельности	Ситуационно	Директор, специалист по охране труда
29.	Ознакомление участников (работников, обучающихся и их родителей) выездных мероприятий для обучающихся с необходимой документацией по обеспечению безопасности	По мере необходимости	Преподаватели, ответственные за мероприятия
30.	Документальное обеспечение (издание необходимых приказов и распоряжений, утверждение планов, графиков и т.п.) выездных мероприятий для обучающихся	По мере необходимости	Директор, зам. директора по УР, зам. директора по УВР, социальный педагог, преподаватель – организатор ОБЖ

Заместитель директора по УВР



В.К. Апкадирова