

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1
ЗАТО ОЗЕРНЫЙ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

03.08.2020

№ 137

**Об организации антитеррористической и антиэкстремистской
деятельности в МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный в 2020-2021 учебном году.**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Воронцова А. В., заместителя директора по безопасности ответственным за организацию антитеррористической и антиэкстремистской деятельности.
2. Утвердить состав постоянно действующей рабочей группы по организации и проведению мероприятий по профилактике террористических и экстремистских угроз в МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный на 2020-2021 учебный год;
3. Руководителю рабочей группы Воронцову А.В.:
 - 3.1. до 23.09.2020 провести анализ состояния антитеррористической защищенности учреждения ;
 - 3.2. до 01.11.2020 г. организовать необходимое взаимодействие с Антитеррористической комиссией ЗАТО Озерный Тверской области, территориальным подразделением ФСБ, МО МВД России по ЗАТО Озерный и Солнечный, отделом мобилизационной подготовки, делам ГО и ЧС администрации ЗАТО Озерный, СПЧ №50 ФГКУ «Специальное управление ФПС №3 МЧС России» по вопросам антитеррористической и антиэкстремистской деятельности, разработке мероприятий, направленных на предупреждение чрезвычайных ситуаций;
 - 3.3. до 01.11.2020 уточнить и при необходимости внести изменения в паспорт антитеррористической защищенности.

4. Основные усилия по организации антитеррористической деятельности в МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный направить на:

- предупреждение ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью обучающихся и сотрудников;
- выполнение организационных и технических мероприятий;
- организацию пропускного режима;
- планирование и обучение работников МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный к действиям в условиях опасности совершения актов терроризма, экстремизма и ликвидации последствий.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №1
ЗАТО Озерный



Н. П. Сташкова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ СОШ №1
ЗАТО Озерный
от 03.08.2020 №137

РЕГЛАМЕНТ

Постоянно действующей рабочей группы по организации и проведению мероприятий по профилактике террористических и экстремистских угроз в МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий регламент устанавливает общий порядок организации работы постоянно действующей Рабочей группы по организации и проведению мероприятий по профилактике террористических и экстремистских угроз в МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный (далее – рабочая группа), направления деятельности которой, предусмотрены Положением о рабочей группе.
- 1.2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы.

2. Права и обязанности руководителя рабочей группы, секретаря и членов рабочей группы

2.1. Руководитель Рабочей группы:

- осуществляет общее руководство деятельностью Рабочей группы;
- распределяет обязанности между членами Рабочей группы;
- ведёт заседания Рабочей группы;
- даёт поручения членам рабочей группы по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы;
- принимает решения о проведении внеочередных заседаний Рабочей группы при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции рабочей группы;
- утверждает протоколы заседания Рабочей группы;
- информирует постоянно действующую Рабочую группу по организации и проведению мероприятий по профилактике террористических и экстремистских угроз в МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный.

2.2. Заместитель руководителя рабочей группы замещает Руководителя в его отсутствие, ведет заседания рабочей группы и подписывает протоколы заседаний Рабочей группы, даёт поручения в пределах своей компетенции).

По поручению руководителя рабочей группы представляет рабочую группу во взаимоотношениях с органами власти, а также средствами массовой информации.

- 2.3. Руководитель рабочей группы наделяет одного из членов Рабочей группы полномочиями секретаря Рабочей группы, который по его поручению:

- организует работу Рабочей группы и делопроизводство Рабочей группы;
- осуществляет планирование Рабочей группы;
- разрабатывает проекты планов работы (заседаний) рабочей группы;
- обеспечивает разработку и подготовку материалов к заседанию рабочей группы и ведение протокола заседания рабочей группы;
- осуществляет контроль за исполнением решений Рабочей группы;
- обеспечивает взаимодействие с постоянно действующей Рабочей группой Антитеррористической комиссии ЗАТО Озерный.

3.4. Члены Рабочей группы при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов имеют право:

- выступать на заседаниях Рабочей группы, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;
- голосовать на заседаниях рабочей группы;
- знакомиться с документами и материалами Рабочей группы, непосредственно касающимися деятельности Рабочей группы в области противодействия терроризму и экстремизму;
- привлекать, по согласованию с руководителем Рабочей группы, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Рабочей группы;
- излагать, в случае несогласия с решением Рабочей группы, в письменной форме особое мнение, которое подлежит внесению в протокол Рабочей группы и прилагается к её решению.

5. Члены рабочей группы обязаны:

- организовать в рамках своих должностных полномочий проработку и подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение рабочей группы, а также выполнение решений рабочей группы;
- присутствовать на заседаниях рабочей группы, а в случае невозможности присутствия – заблаговременно проинформировать об этом руководителя рабочей группы и направить на заседание своего представителя.

3. Планирование работы Рабочей группы.

3.1. Заседания Рабочей группы должны проводиться в соответствии с планом не реже одного раза в квартал

3.2. План работы Рабочей группы составляется на полугодие.

Структура плана работы Рабочей группы должна содержать следующие разделы (мероприятия):

- а) Заседания рабочей группы (основные и дополнительные вопросы);
- б) разработка по организации проведения мероприятий по профилактике террористических угроз;
- в) организация проведения занятий и тренировок по отработке действий при угрозе совершения террористического акта;
- г) проведение мероприятий по информационно-пропагандистскому сопровождению антитеррористической деятельности;

5. Оформление решений, принятых на заседаниях рабочей группы

5.1. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем рабочей группы и утверждается секретарем рабочей группы.

5.2. В протоколе указываются фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов рабочей группы, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов рабочей группы, если таковые имеются.

5.3. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам рабочей группы. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

5.4. Протоколы заседаний (выписки из решений) рабочей группы рассылаются секретарем членам рабочей группы.

5.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний рабочей группы, осуществляет секретарь рабочей группы.