

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ СОШ №1
ЗАТО Озерный
от 17.08.2015 №136

Положение о постоянно действующей рабочей группе по организации и проведению мероприятий по профилактике террористических и экстремистских угроз в МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный

1. Постоянно действующая рабочая группа по организации и проведению мероприятий по профилактике террористических и экстремистских угроз (далее – рабочая группа) в МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный является координационным, постоянно действующим органом, проводящим государственную политику в области противодействия терроризму, экстремизму и осуществляющим координацию всего личного состава школы в указанной сфере деятельности.
2. В своей деятельности группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, решениями Антитеррористической комиссии ЗАТО Озерный Тверской области, а также настоящим Положением.
3. Руководителем рабочей группы является заместитель директора по безопасности МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный.
4. Рабочая группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Антитеррористической комиссией ЗАТО Озерный Тверской области, отделом мобилизационной подготовки, делам ГО и ЧС администрации ЗАТО Озерный, СПЧ №50 ФГКУ «Специальное управление ФПС №3 МЧС России», территориальным подразделением ФСБ, МО МВД России по ЗАТО Озерный и Солнечный, родительской общественностью МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный.
5. Решения, принимаемые Группой в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для всего персонала и обучающихся МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный.
6. Инструктажи проводятся в соответствии с планом работы Группы, но не реже 1 раза в учебный триместр, либо по мере необходимости.
7. Контроль за выполнением основных мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму осуществляется в соответствии с планом работы Группы.
8. Результаты текущего контроля рассматриваются на первом служебном совещании каждого месяца, немедленно при необходимости принятия безотлагательных решений.

9. Основные задачи рабочей группы:

- участие в реализации основных направлений государственной политики в области противодействия терроризму и экстремизму;
- планирование, организация, контроль выполнения мероприятий антитеррористической защищенности объектов МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный;
- осуществление взаимодействия в области противодействия терроризму и экстремизму, в т.ч. обмен информацией;
- координация деятельности МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный с органами исполнительной власти и силовыми ведомствами, осуществляющими борьбу с терроризмом, в целях достижения согласованности действий по предупреждению проявлений терроризма и обеспечению безопасности;
- планирование и обучение учащихся и сотрудников МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный к действиям в условиях опасности совершения актов экстремизма, террористических актов и ликвидации их последствий;
- анализ эффективности работы МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный по профилактике терроризма и противодействию экстремизму, подготовка решений рабочей группы по совершенствованию этой работы;
- организация и проведение проверок объектов учреждения по выполнению требований к антитеррористической защищенности;
- решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации по противодействию терроризму и экстремизму.

10. Рабочая группа имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный по профилактике терроризма и противодействию экстремизму, осуществлять контроль за их выполнением;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию по вопросам антитеррористической защиты и противодействия экстремизму от антитеррористической комиссии ЗАТО Озерный Тверской области, территориального подразделения ФСБ, МО МВД России по ЗАТО озерный и Солнечный, представителей родительской общественности;
- привлекать должностных лиц и специалистов органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (по согласованию с их руководителями) и представителей родительской общественности для участия в работе Группы;
- Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, разрабатываемым на учебный год.

11. Рабочая группа представляет письменные отчеты (материалы) о проделанной работе по профилактике терроризма и противодействию экстремизму за полугодие и год в Антитеррористическую комиссию ЗАТО Озерный.

12. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению её руководителя, могут проводиться внеочередные заседания Рабочей группы.

13. Присутствие членов рабочей группы на заседаниях обязательно. Члены рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. При невозможности присутствия на совещании (в экстренном случае) заблаговременно извещать об этом ответственного руководителя Группы. На заседании Рабочей группы может присутствовать лицо, исполняющее его обязанности с правом совещательного голоса, по согласованию с руководителем рабочей группы.

14. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нём присутствует более половины его членов.

15. Решения Рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается руководителем Рабочей группы.

16. Решения, принимаемые Рабочей группой в соответствии с её компетенцией, являются обязательными для администрации и сотрудников МБОУ СОШ №1 ЗАТО Озерный.

Приказом директора МБОУ СОШ №1
ЗАТО Озерный
от 17.08.2015 №136

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, ведёт 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;

д) работа по выполнению решений Антитеррористической комиссии ЗАТО Озерный Тверской области.

3.3. В разделе плана, предусматривающего проведение заседаний рабочей группы, должен быть отражён перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Рабочей группы, с указанием срока его рассмотрения и ответственных за подготовку каждого вопроса.

3.4. Предложения в план работы рабочей группы вносятся секретарём рабочей группы не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные руководителем рабочей группы.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании рабочей группы;
- форму предлагаемого решения;
- перечень исполнителей, ответственных за подготовку данного вопроса;
- срок рассмотрения вопроса на заседании рабочей группы.

Предложения могут направляться секретарем Рабочей группы для дополнительной проработки членам Рабочей группы. Заключение членов рабочей группы и другие материалы по внесению предложений должны быть представлены секретарю рабочей группы не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

На основе предложений, секретарь рабочей группы, формирует проект плана работы рабочей группы на очередной период, который, по согласованию с руководителем Рабочей группы, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании рабочей группы текущего полугодия.

Утвержденный план работы рабочей группы рассылается секретарём рабочей группы членам рабочей группы.

3.5. Решение об изменении утвержденного плана, в части содержания вопроса и срока его рассмотрения, принимается руководителем рабочей группы по мотивированному письменному предложению члена рабочей группы, ответственного за подготовку вопроса.

3. Порядок подготовки заседаний Рабочей группы

3.1. Члены рабочей группы, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседания Рабочей группы и несут персональную ответственность за качество и своевременность представленных материалов.

3.2. Секретарь рабочей группы оказывает организационную и методическую помощь руководителям структурных подразделений, участвующим в подготовке материалов к заседанию рабочей группы.

3.3. Проект повестки дня заседания рабочей группы уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается с секретарем рабочей группы. Повестка дня утверждается непосредственно на заседании рабочей группы.

3.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение рабочей группы, решением руководителя рабочей группы могут создаваться рабочие органы из числа членов рабочей группы, а также экспертов.

3.5. Секретарю рабочей группы не позднее, чем за 15 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроков исполнения принятых решений;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы осуществляется секретарем рабочей группы.

В случае непредставления материалов в установленный рабочей группой срок или их представления с нарушением настоящего регламента, вопрос может быть снят с рассмотрения, либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

Повестка дня предстоящего заседания рабочей группы с соответствующими материалами докладывается секретарем рабочей группы руководителю рабочей группы.

Одобренные руководителем Рабочей группы проект протокольного решения, повестки заседания и соответствующие материалы рассылаются членам рабочей группы и участникам заседания не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания.

Члены рабочей группы и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее чем за 3 дня до начала заседания представляют в письменном виде секретарю рабочей группы свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

Секретарь рабочей группы не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания, информирует членов рабочей группы и лиц, приглашенных на заседание о дате, времени и месте проведения заседания рабочей группы.

Члены рабочей группы не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания рабочей группы, информируют руководителя рабочей группы о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов рабочей группы, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается руководителю рабочей группы.

Состав приглашенных на заседание рабочей группы должностных лиц формируется секретарем рабочей группы и заблаговременно докладывается руководителю рабочей группы.

4. Порядок проведения заседаний рабочей группы

4.1. Заседания рабочей группы созываются руководителем рабочей группы либо, по поручению, секретарем рабочей группы.

4.2. Лица, участвующие в заседаниях рабочей группы, регистрируются секретарем рабочей группы.

4.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нём присутствует более половины его членов.

4.4. Время, отведенное для доклада, содоклада и выступлений на заседаниях рабочей группы, определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании рабочей группы.

4.5. Заседания проходят под представительством руководителя рабочей группы, который:

- ведет заседание рабочей группы;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания рабочей группы;
- предоставляет слово для выступления членам рабочей группы, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует процесс голосования и подсчёта голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами рабочей группы и приглашенными лицами;
- участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

4.6. При голосовании член рабочей группы имеет один голос и голосует лично.

4.7. При несогласии кем-либо из членов рабочей группы с принятым рабочей группой решением, он имеет особое мнение, которое в письменной форме прилагается к протоколу заседания рабочей группы.

4.8. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равенстве голосов, решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

4.9. При проведении закрытых заседаний рабочей группы (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

4.10. Материалы, содержащие сведения для служебного пользования, вручаются членам рабочей группы под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю рабочей группы по окончании заседания.

4.11. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях рабочей группы организуются в порядке, определяемом руководителем или по его поручению, секретарем рабочей группы.

4.12. На заседаниях рабочей группы по решению руководителей рабочей группы ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

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.

