

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗАПРУДНЕНСКИЙ КОМПЛЕКС
ШКОЛА-САД ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА МИХАИЛА
РОМАНОВИЧА КОНСТАНТИНОВА» ГОРОДА АЛУШТА**

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Запрудненский
комплекс школа-сад имени героя
Советского Союза М.Р. Константинова»

г. Алушта

приказ № от

И.В.Ищенко



**ПОЛОЖЕНИЕ
о сотруднике, ответственном за антитеррористическую и
антиэкстремистскую работу в МБОУ «Запрудненский
комплекс школа-сад имени Героя Советского Союза М.Р.
Константинова» г. Алушты**

1. Общие положения

1. Сотрудник, ответственный за антитеррористическую и антиэкстремистскую работу (далее – Сотрудник) является координатором, обеспечивающим взаимодействие всего личного состава МБОУ «Запрудненский комплекс школа-сад имени героя Советского Союза М.Р. Константинова» г. Алушты (далее – комплекс) при выполнении мероприятий противодействия терроризму и обеспечения безопасности жизнедеятельности.
2. Сотрудник руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ., федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, других органов исполнительной власти и местного самоуправления, руководителя образовательного учреждения, а также настоящим Положением.
3. Сотрудник осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти и местного самоуправления, а также заинтересованными организациями.
4. Основной целью деятельности сотрудника является разработка и внедрении комплекса мероприятий по противодействию терроризму и обеспечению безопасности образовательного учреждения.

2. Основные задачи

- 2.1 анализ информации о состоянии терроризма и тенденциях его развития;
- 2.2 координация деятельности комплекса с органами исполнительной власти и силовыми ведомствами, осуществляющими борьбу с терроризмом в целях достижения согласованности действий по предупреждению проявлений терроризма и обеспечения безопасности;
- 2.3 планирование и осуществление мероприятий, направленных на противодействие терроризму и обеспечение безопасности жизнедеятельности комплекса;
- 2.4 выработка предложений по совершенствованию системы мероприятий противодействия терроризму и обеспечения безопасности комплекса.

3 Права:

- 3.1 принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и осуществления мероприятий противодействия терроризму и обеспечения безопасности комплекса;
- 3.2 запрашивать у государственных, общественных и иных организаций и должностных лиц документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на него задач;
- 3.3 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 комплекса по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;
- 3.4 вносить в установленном порядке предложения по входящим в его компетенцию вопросам, требующим решения директора комплекса;
- 3.5 осуществлять контроль выполнения решений директором комплекса по вопросам противодействия терроризму и экстремизму.

4 Обязанности:

- 4.1 организует практические действия комплекса по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;
- 4.2 принимает участие в руководстве деятельностью комплекса по вопросам противодействия терроризму;
- 4.3 подписывает протоколы совещаний школы по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;
- 4.4 принимает участие в принятии решений о проведении совещаний при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов противодействия терроризму и экстремизму;

- 4.5 принимает участие в распределении обязанностей между персоналом комплекса по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;
- 4.6 ведёт документацию комплекса по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;
- 4.7 участвует в обсуждении вопросов по противодействию терроризму и экстремизму, и выработке решений по ним;
- 4.8 выполняет обязанности и поручения, определённые директором комплекса по вопросам противодействия терроризму и экстремизму.

ПРИЛОЖЕНИЕ

а) сотрудник, ответственный за административную и организационную работу в МНОУ «Институт комплексных исследований Глобальной безопасности М.П. Багдаладзе»;

1. Общие положения

1. Сотрудник, ответственный за административную и организационную работу в МНОУ «Институт комплексных исследований Глобальной безопасности М.П. Багдаладзе», осуществляет следующие функции:

а) организует и координирует работу по выполнению поручений и заданий,下达емых ему руководством;

б) осуществляет контроль за исполнением поручений и заданий,下达емых ему руководством;

в) осуществляет контроль за исполнением поручений и заданий,下达емых ему руководством;

2. Сотрудник, ответственный за административную и организационную работу в МНОУ «Институт комплексных исследований Глобальной безопасности М.П. Багдаладзе», осуществляет следующие функции:

а) организует и координирует работу по выполнению поручений и заданий,下达емых ему руководством;

б) осуществляет контроль за исполнением поручений и заданий,下达емых ему руководством;

в) осуществляет контроль за исполнением поручений и заданий,下达емых ему руководством;

3. Сотрудник, ответственный за административную и организационную работу в МНОУ «Институт комплексных исследований Глобальной безопасности М.П. Багдаладзе», осуществляет следующие функции:

а) организует и координирует работу по выполнению поручений и заданий,下达емых ему руководством;

б) осуществляет контроль за исполнением поручений и заданий,下达емых ему руководством;

в) осуществляет контроль за исполнением поручений и заданий,下达емых ему руководством;

4. Сотрудник, ответственный за административную и организационную работу в МНОУ «Институт комплексных исследований Глобальной безопасности М.П. Багдаладзе», осуществляет следующие функции:

а) организует и координирует работу по выполнению поручений и заданий,下达емых ему руководством;

б) осуществляет контроль за исполнением поручений и заданий,下达емых ему руководством;

в) осуществляет контроль за исполнением поручений и заданий,下达емых ему руководством;