

Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 262
комбинированного вида»
Московского района г.Казани

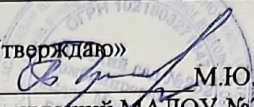


Казан шәһәре Мәскәу
районының «262 нчы катнаш
төрдәге балалар бакчасы»
муниципаль автономияле
мәктәпкәче белем учреждениесе

420080 г. Казань ул.Декабристов 154а
тел:561-38-92;e-mail:Ds262.kzn@tatar.ru

420080 Казан, Декабристлар ур, 154а
тел:561-38-92;e-mail:Ds262.kzn@tatar.ru

«Утверждаю»


М.Ю.Густова
Заведующий МАДОУ №262
Приказ от 28.05.2024 №141-1

Порядок

организации и проведения индивидуальной работы с работниками по противодействию идеологии терроризма и экстремизма

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения индивидуальной работы с работниками по противодействию идеологии терроризма и экстремизма (далее – Порядок) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №262 комбинированного вида» Московского района г.Казани (далее – МАДОУ «Детский сад №262») разработан в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Настоящий Порядок определяет формы, содержание и сроки проведения индивидуальной работы с работниками МАДОУ «Детский сад №262» по вопросам противодействия идеям терроризма и экстремизма (далее – индивидуальная работа).

2. Организация проведения индивидуальной работы

2.1. Индивидуальная работа проводится:

- с вновь принятыми на работу работниками независимо от их образования, трудового стажа по профессии (должности), гражданства, работниками по совместительству;
- лицами, прибывшими в образовательную организацию для прохождения производственного обучения или практики;
- с командированными работниками в МАДОУ «Детский сад №262» на срок более семи дней.

2.2. Индивидуальная работа проводится в форме инструктажей и (или) беседы.

2.3. Проведение индивидуальной работы осуществляется в первый день приема работника на работу, а затем не реже одного раза в год и по необходимости. Срок проведения индивидуальной работы не должен превышать одного рабочего дня. Формы и методы проведения инструктажа определяются ответственными лицами за проведение индивидуальной работы.

2.4. Персональный состав должностных лиц, ответственных за проведение индивидуальной работы, определяется приказом руководителя МАДОУ «Детский сад №262».

2.5. Контроль за осуществлением индивидуальной работы по противодействию идеологии терроризма и экстремизма осуществляет руководитель МАДОУ «Детский сад №262» либо уполномоченное им должностное лицо.

3. Проведение индивидуальной работы

3.1. Индивидуальная работа по противодействию идеологии терроризма и экстремизма проводится в объеме мероприятий и требований, содержащихся в программах проведения индивидуальной работы и нормах, установленных настоящим Порядком. Программа проведения индивидуальной работы должна содержать разъяснение сущности экстремизма и терроризма, последствий проявления, ответственности за противоправные действия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, связанной с угрозой террористического акта, и по необходимости иные сведения.

3.2. Должностное лицо, ответственное за проведение индивидуальной работы:

- разрабатывает программу проведения индивидуальной работы;
- доводит до работников МАДОУ «Детский сад №262» сведения о дате, времени и месте прохождения ими индивидуальной работы.

3.3. Индивидуальная работа проводится с использованием актуальных наглядных пособий и учебно-методических материалов в бумажном и (или) электронном виде.

3.4. Индивидуальная работа проводится без проверки полученных знаний и без практической отработки полученных умений.

4. Учет проведенной индивидуальной работы

4.1. Проведение индивидуальной работы фиксируется в журнале учета индивидуальной работы по противодействию идеологии терроризма и экстремизма с обязательной подписью ответственного за индивидуальную работу и работника (далее – журнал учета).

4.2. Журнал учета оформляется в бумажном виде. Допускается возможность оформления журнала учета в электронном виде при условии, что записи о проведении индивидуальной работы в электронном журнале учета заверяются электронной подписью инструктирующего и инструктируемого.

4.3. Журнал учета в бумажной форме должен быть прошнурован и скреплен печатью. Журнал учета в бумажной форме должен храниться у ответственного за проведение индивидуальной работы в запирающемся шкафу.

Доступ к журналу учета предоставляется руководителю МАДОУ «Детский сад №262» и представителям надзорных органов.

4.4. Записи в журнале учета делаются на русском языке. Запись делают в день проведения индивидуальной работы. Фамилию, имя и отчество (при наличии) работника пишут полностью. Записи ведут в хронологическом порядке.