

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №2 «КАЛИНКА»**

141612, Московская область, г. Клин, ул. К.Маркса, д.96 «А», тел.8(49624) 2-02-16

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

_____/Алиева С.И./
01» февраля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ ДС №2

«КАЛИНКА»

Приказ № 21/О

от «01» февраля 2016 г.

/С.Н. Ляшук/



**Положение
Об антитеррористической рабочей группе
в МДОУ ДС №2 «КАЛИНКА»**

1. Общее положения.

- 1.1 Антитеррористическая рабочая группа /далее Группа/ является координационным органом, обеспечивающим взаимодействие всего личного состава МДОУДС № 2 «КАЛИНКА» г. Клин, Московской области (далее МДОУ) при выполнении мероприятий по противодействию терроризму и обеспечению безопасности жизнедеятельности.
- 1.2 Группа руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжения Правительства РФ, администрацией края, района, других органов исполнительной власти и местного самоуправления, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи.

- 2.1 Разработка и проведение комплекса мероприятий по противодействию терроризму и обеспечению безопасности МДОУ.
- 2.2 Анализ информации о возможных террористических актах на территории Московской области, Клинского муниципального района, которые могут повлиять на жизнь и здоровье воспитанников и сотрудников.
- 2.3 Координация деятельности МДОУ с органами исполнительной власти и силовыми ведомствами, осуществляющими борьбу с терроризмом, в целях достижения согласованности по предупреждению проявлений терроризма и обеспечения безопасности МДОУ.
- 2.4. Планирование и осуществление мероприятий, направленных на противодействие терроризму и обеспечение безопасности МДОУ. Выработка предложений по совершенствованию системы мероприятий по противодействию терроризму и обеспечению безопасности МДОУ.

3. Права группы.

- 3.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и осуществления мероприятий по проведению безопасности МДОУ.

- 3.2 Запрашивать у государственных, общественных и иных организаций и должностных лиц документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на неё задач.
- 3.3 Привлекать должностных лиц и специалистов МДОУ (по согласованию с руководителем) для участия в работе группы.
- 3.4 Вносить в установленном порядке предложения по входящим в компетенцию группы вопросам, требующим решения заведующего МДОУ.

4. Руководитель группы.

- 4.1. Осуществлять руководство Группой.
- 4.2 Подписывает принятые группой решения.
- 4.3 Принимает решения о проведении совещаний Группы при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в её компетенцию.
- 4.4 Распределяет обязанности между членами Группы. Осуществляет контроль за ходом выполнения решений группы.

5. Права и обязанности членов группы.

- 5.1. Присутствовать на совещаниях Группы, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений.
- 5.2. Выполнять обязанности и поручения, определенные руководителем группы.
- 5.3 Принимать участие в обсуждении контроля за ходом выполнения решений группы.
- 5.4 При невозможности присутствия на совещании в экстренном случае заблаговременно извещать об этом руководителей.
- 5.5 В случае необходимости направлять руководителю группы свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.
- присутствовать на совещаниях Группы, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений;
- 5.2. разрабатывать планы работы, предложения по выполнению мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму, касающиеся сферы их деятельности;
- 5.3. осуществлять практические проверки, выполнять поручения по подготовке материалов для проведения заседаний, антитеррористической группы и докладов директору школы;
- 5.4. выполнять обязанности и поручения, определенные руководителем Группы;
- 5.5. принимать участие в осуществлении контроля за ходом выполнения решений Группы;
- 5.6. при невозможности присутствия на совещании (в экстренном случае) заблаговременно извещать об этом ответственного руководителя Группы;
- 5.7. в случае необходимости направлять руководителю Группы свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

6. Организация управления группы.

- 6.1 Совещания Группы проведения в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в квартал.
- 6.2 Группа может собираться на экстренные совещания и в случае необходимости безотлагательно рассмотреть вопросы, входящие в её компетенцию.

- 6.3 Решение Группы принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании её членов.
- 6.4 Решение, принимаемые группой в соответствии с её компетенцией, являются обязательными для всего персонала МДОУ.
- 6.5 Группа организует взаимодействие с другими органами самоуправления МДОУ - Советом педагогов, Родительским комитетом, через участие представителей группы на заседаниях Совета педагогов, Родительского комитета ДОУ.
- 6.6 Представляет на ознакомление Совету педагогов и Родительскому комитету МДОУ, материалы, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании группы.

7. Ответственность группы.

- 8.1 Группа несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закреплённых за ним задач и функций.
- 8.2 Группа несет ответственность за принятие решений в соответствии с законодательством РФ, нормативно - правовыми актам.

8. Делопроизводство группы

- 9.1 Заседание группы оформляются протоколом.
- 9.2 Протоколы подписываются председателем и секретарём группы.
- 9.3 Нумерация протоколов группы ведется от начала учебного года.
- 9.4 Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МДОУ.
- 9.5 Книга протоколов группы хранится в делах МДОУ.

9. Заключительное положение

- 9.1 Срок данного положения не ограничен.
- 9.2 Положение действует до принятия нового.