



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МДОУ «Детский сад

комбинированного вида № 218»

Н.Н. Донских

Приказ № 160 от 12.11.2024 г.

Порядок
организации и проведения
индивидуальной работы с работниками
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 218»
Заводского района г. Саратова
по предупреждению и профилактике по вопросам
противодействия идеологии экстремизма и терроризма

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения индивидуальной работы с работниками Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 218» Заводского района г. Саратова по противодействию идеологии терроризма и экстремизма (далее - Порядок) 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 Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 218» Заводского района г. Саратова

(далее - ДОУ) по вопросам противодействия идеологии экстремизма и терроризма (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 ДОУ для прохождения практики.

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 за проведение индивидуальной работы.

2.4. Персональный состав должностных лиц, ответственных за проведение индивидуальной работы, определяется приказом заведующего ДОУ.

2.5. Контроль за осуществлением индивидуальной работы по противодействию идеологии экстремизма и терроризма осуществляет заведующим ДОУ, либо уполномоченное им должностное лицо.

3. Проведение индивидуальной работы

3.1. Индивидуальная работа по противодействию идеологии экстремизма и терроризма проводится в объеме мероприятий и требований, содержащихся в Программе проведения индивидуальной работы и нормах, установленных настоящим Порядком.

3.2. 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.

3.3. Должностное лицо, ответственное за проведение индивидуальной работы:

- разрабатывает программу проведения индивидуальной работы;
- доводит до работников ДОО сведения о дате, времени и месте прохождения ими индивидуальной работы.

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

3.5. 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. Журнал учета в электронной форме должен храниться СЭД - БД C:\UsersV Доступ к журналу защищается паролем. Доступ к журналу учета предоставляется заведующему ДОО 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. Оставлять пустые строки в журнале не допускается.