Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 149
(МАОУ СОШ № 149)

ПРИНЯТО
Общим собранием работников МАОУ СОШ № 149
(протокол от 31.08.2026 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ СОШ № 149
от 31.08.2026 № 143

Порядок организации и проведения индивидуальной работы с работниками МАОУ СОШ № 149 по противодействию идеологии терроризма и экстремизма

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения индивидуальной работы с работниками образовательной организации 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 защищённости 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 образовательной организации 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 образовательную организацию 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 приёма 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 руководителя образовательной организации.

2.5. Контроль за осуществлением индивидуальной работы по противодействию идеологии терроризма и экстремизма осуществляет руководитель образовательной организации либо уполномоченное им должностное лицо.

3. Проведение индивидуальной работы

3.1. Индивидуальная работа по противодействию идеологии терроризма и экстремизма проводится в объёме 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 образовательной организации 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. Учёт проведённой индивидуальной работы

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

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

4.3. Журнал учёта в бумажной форме должен быть прошнурован и скреплён печатью. Журнал учёта в бумажной форме должен храниться у ответственного за проведение индивидуальной работы в запирающемся шкафу. Журнал учёта в электронной форме должен храниться в защищённом сегменте электронной системы документооборота школы. Доступ к журналу защищается паролем.

Доступ к журналу учёта предоставляется руководителю образовательной организации и представителям надзорных органов.

4.4. Записи в журнале учёта 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 623666150831771221347266431787295936811105584774

Владелец Рябенко Ольга Сергеевна

Действителен С 31.08.2026 по 31.08.2027