Принято Приложение № \_\_\_

Решением Совета Школы к приказу МБОУ СОШ № 23

Протокол от \_\_\_\_\_2017г. №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2017г. №\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Рассмотрено на заседании | «Утверждаю» | |  | |
| Педсовета МБОУ СОШ № 23 протокол от \_\_\_\_\_\_2017г. №\_\_\_ | | Директор МБОУ СОШ № 23 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.А. Петровсков | |  |

Положение о комиссии по обследованию и категорированию

МБОУ СОШ № 23

1. Общие положения
   1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 07.10.2017г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».
   2. Комиссия по обследованию и категорированию МБОУ СОШ № 23 (далее – Комиссия) является совещательным органом, созданным в целях установления категории опасности МБОУ СОШ № 23 (далее – Школа).
2. Основные задачи Комиссии
   1. Основной задачей Комиссии является:

- обследование Школы и отнесение ее к конкретной категории опасности в зависимости от степени угрозы совершения в Школе террористических актов и возможных последствий их совершения, с учетом оценки состояния защищённости Школы;

- составление паспорта безопасности Школы, в течение 1 месяца после проведения обследования и категорирования Школы, и проведение его актуализации;

- осуществление целевых проверок для оперативной проверки выполнения требований к антитеррористической защищенности Школы;

- визирование подготовленного на рассмотрение Комиссии паспорта безопасности Школы.

1. Состав и организация деятельности Комиссии
   1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Школы. Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии (далее - члены Комиссии).
   2. К участию в работе Комиссии по согласованию могут привлекаться представители территориального органа безопасности и территориального органа Министерства внутренних дел.
   3. Заседание Комиссии проводится в течение месяца с даты её создания.
   4. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.
   5. Председатель комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии, определяет повестку дня, сроки, порядок, место и время проведения заседания Комиссии, рассмотрения вопросов на ее заседаниях;

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- формирует на основе предложений членов Комиссии план работы и повестку дня очередного (внеочередного) заседания;

- дает поручения членам Комиссии;

- подписывает протоколы и акты по итогам заседаний Комиссии.

* 1. Секретарь комиссии:

- обеспечивает подготовку заседания Комиссии, составляет проект повестки дня заседания, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений;

- уведомляет членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии не менее чем за 1 день до даты его проведения, обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

- исполняет поручения председателя Комиссии;

- ведет и подписывает протоколы и акты заседаний Комиссии;

- обеспечивает визирование оформленного паспорта безопасности всеми членами Комиссии, в срок не позднее трех месяцев после проведения обследования и категорирования Школы;

- обеспечивает направление экземпляров паспорта безопасности Школы, подписанных членами Комиссии для согласования в территориальный орган безопасности и территориальный орган Министерства внутренних дел.

* 1. Члены Комиссии:

- рассматривают исходные данные о Школе;

- принимают участие в подготовке вопросов, выносимых на заседание Комиссии;

- обследуют Школу для установления степени угрозы совершения террористических актов и возможных последствий их совершения;

- вносят предложения по плану работы, повестке дня заседаний и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям, а также проектов решений Комиссии;

- визируют паспорт безопасности.

* 1. В случае отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и прочее) члена Комиссии, секретаря Комиссии, участие в работе Комиссии принимает лицо, официально исполняющее обязанности (полномочия) по должности отсутствующего.
  2. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствует не менее половины его членов, включая председательствующего на заседании Комиссии.
  3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
  4. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается лицом, председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии, и актом обследования и категорирования Школы в одном экземпляре, который подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии.
  5. Копии подписанного протокола заседания Комиссии направляются всем членам Комиссии в течение 3-х рабочих дней после соответствующего заседания Комиссии.
  6. Результаты работы Комиссии оформляются актом обследования и категорирования Школы, который составляется в одном экземпляре, подписывается всеми членами Комиссии и хранится вместе с первым экземпляром паспорта безопасности Школы.