

Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение  
«Пигаревский детский сад «Сказка»

ПРИКАЗ

«04» марта 2021г.

№ 16/1

№ х. Пигаревский

**О хранении и порядке обращения с  
паспортом безопасности**

На основании постановления №1006 от 02.08.201 (эг.» Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов министерства просвещения российской федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности министерства просвещения Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов(территорий) п. 43»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за хранение паспорта безопасности и ведение журнала движения паспорта безопасности образовательного учреждения заведующего Закутскую И.Г.
2. Определить место хранения паспорта безопасности ДОО — сейф в кабинете заведующей ДОО.
3. Утвердить:
  - 3.1. Перечень лиц, имеющих доступ к информации, содержащейся в паспорте безопасности:
    - заведующий Закутская И.Г.;
    - заведующий хозяйством Фролов Р.С.;
  - 3.2. Форму журнала движения паспорта безопасности. (Приложение №1)
    - 3.21. Осуществлять выдачу паспорта безопасности во временное пользование под роспись с отметкой в журнале движения паспорта.
  - 3.3. Инструкцию о порядке обращения с паспортами безопасности.(Приложение №2)
4. Назначить ответственного за корректировку и актуализацию паспорта безопасности - заведующего хозяйством Фролова Р.С.
  - 4.1. Вносить корректировки и актуализировать паспорт безопасности учреждения в случаях изменения исходных данных или нормативных требований к защите объекта и его территории возложить на заведующего хозяйством Фролова Р.С.

Заведующий МБДОУ "Пигаревский ДС" \_\_\_\_\_ И.Г.Закутская

С приказом ознакомлен(а):

Заведующий

(должность)

Заведующий хозяйством



(подпись)

Закутская И.Г.

(фамилия и.о.)

Фролов Р.С.

04.03.2021

(дата)

04.03.2021

(должность)

(подпись)

(фамилия и.о.)

(дата)

Приложение 1  
к Приказу от 04.03.2021г. № 16/1

Журнал выдачи Паспорта безопасности МБОУ «Пигаревский ДС»

№ экземпляра	Количество листов	Кому и когда выдается	На какое время	С какой целью выдается	Отметка о возврате	Роспись о получении

### Инструкция о порядке обращения с паспортами безопасности.

1. Паспорт безопасности МДОУ хранится в сейфе заведующего.
2. Доступ к паспорту безопасности учреждения имеет заведующий, заместитель заведующего по безопасности и лица\*, назначенные ответственными за антитеррористическую работу в ОУ (\*количество лиц, определяет руководитель учреждения).
3. Паспорт безопасности (или его копия) может предъявляться для проверки лицу, уполномоченному на проведение проверки организацией, являющейся правообладателем объекта, а также представителям территориальных органов безопасности, имеющим право осуществлять проверки антитеррористической защищенности объекта.
4. Выдача паспорта безопасности во временное пользование осуществляется под роспись в журнале движения паспорта безопасности. В журнале необходимо прописать номер экземпляра паспорта, количество листов, количество приложений, кому и когда, на какое время, с какой целью выдается документ, отметка о возврате.
5. Запрещается делать копии паспорта безопасности, выносить из здания ОУ, отправлять по факсу или электронной почте. Паспорт безопасности можно отправлять заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также с нарочным под расписку.
6. Срок хранения паспорта — 5 лет с момента согласования.
7. Актуализация паспорта безопасности осуществляется не реже одного раза в 5 лет, а также в течение 5 рабочих дней при изменении:
  - общей площади и периметра объекта (территории);
  - количества потенциально опасных и критических элементов объекта (территории);
  - сил и средств, привлекаемых для обеспечения антитеррористической защищенности объекта (территории);
  - мер по инженерно-технической защите объекта (территории);
  - других фактических данных, содержащихся в паспорте безопасности объекта (территории).

Изменения вносятся во все экземпляры паспорта безопасности объекта (территории) с указанием причин и дат их внесения.