

Рассмотрено на заседании  
Общего собрания работников  
Председатель профкома  
В.Л.Туктаев  
Протокол №5 от 26 августа 2019 г



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ села Средний Кумор»  
В.Л.Михайлов  
Приказ №99 от «27» августа 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о паспорте безопасности МБОУ «СОШ села Средний Кумор»

Паспорт безопасности МБОУ «СОШ села Средний Кумор» (далее – Паспорт безопасности) является документом, разработанным в целях снижения возможного ущерба при совершении на территории образовательного учреждения диверсионно-террористического акта, экстремистской акции, и при проведении в связи с этим контртеррористической операции, повышении ее оперативности и эффективности, а также минимизирования ущерба при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Паспорт безопасности определяет готовность МБОУ «СОШ села Средний Кумор» к выполнению возложенных на него задач по обеспечению жизни и здоровья обучающихся, персонала, противодействию проявлениям экстремизма и терроризма.

Паспорт безопасности составляется специально созданной рабочей группой под руководством ответственного за безопасность образовательного учреждения и утверждается руководителем образовательного учреждения.

Изменения и дополнения в Паспорт безопасности вносятся ежегодно в начале нового учебного года не позднее 30 августа при условии изменений, произошедших в оборудовании, составе персонала, при уточнении штатных команд, временных показателей, дополнения в мероприятия с учетом возникшей необходимости или выявленных недостатков, после возникновения чрезвычайных ситуаций, при установке дополнительных технических средств охраны или противопожарных средств в МБОУ «СОШ села Средний Кумор» в иных случаях, когда это необходимо.

Изменения и дополнения в Паспорт безопасности фиксируются в «Листке вносимых изменений» (Приложение 1).

При разработке Паспорта безопасности образовательные учреждения могут включать дополнительную информацию, пункты и разделы с учетом своих особенностей.

При разработке и использовании Паспорта безопасности допускается фиксирование постоянно меняющейся статистической, оперативной информации (число обучающихся, работников и др.). В этом случае в специально заведенном «Листке вносимых изменений» (приложение № 1), прилагаемом к Паспорту безопасности, фиксируются: дата, основание для вносимых изменений, их характер (содержание), Ф.И.О. и должность лица, внесшего изменения. Копии листка вносимых изменений передаются в органы, в которых хранятся экземпляры Паспорта безопасности.

Паспорт безопасности является документом строгой отчетности. С завершением его разработки ему присваивается категория документа с грифом «ДСП» (для служебного пользования).

Хранение Паспорта безопасности.

Паспорт безопасности тщательно охраняется от посторонних и хранится в соответствии с руководящими документами по делопроизводству.

Паспорт безопасности готовится в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр Паспорта безопасности хранится у руководителя МБОУ «СОШ села Средний Кумор», один экземпляр – в муниципальном органе управления образованием (у ответственного за организацию работы по обеспечению безопасности образовательных учреждений).

Руководители учреждений и ведомств, в которых хранятся экземпляры Паспортов безопасности несут персональную ответственность за соблюдение режима их хранения, допуск к ним уполномоченных сотрудников. Копирование Паспорта безопасности и передача его лицам и организациям, не имеющим на то полномочий ЗАПРЕЩЕНЫ.

Передача Паспорта безопасности или его копии сторонним организациям и ведомствам, не перечисленным в Пояснительной записке возможна в исключительных случаях на основании официального запроса сторонней организации и согласованного разрешения территориального Управления (отдела) ФСБ, территориального управления (отдела) внутренних дел.

Паспорт безопасности подлежит пересмотру и переоформлению в случаях изменения требований по обеспечению защиты объекта и его территории или по истечению срока – 5 лет.

*Приложение 1*

### **Листок вносимых изменений**

Дата вносимых изменений:

Основание для вносимых изменений:

Характер (содержание) вносимых изменений:

Изменения внесены: (Ф.И.О. и должность лица, внесшего изменения). Подпись лица, внесшего изменения.

Копии Листка переданы в:

1) \_\_\_\_\_  
*наименование организации (ведомства), должность, звание, Ф.И.О., подпись лица получившего копию листка*

2) \_\_\_\_\_  
*наименование организации (ведомства), должность, звание, Ф.И.О., подпись лица получившего копию листка*