





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

1.6. При разработке Паспорта безопасности Школа может включать дополнительную информацию, пункты и разделы с учетом своих особенностей.

1.7. 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.

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

## **II. Хранение Паспорта безопасности**

2.1. Паспорт безопасности и иных документов МБОУ «СОШ № 16» НМР РТ, содержащих информацию ограниченного распространения, хранится в сейфе кабинете директора школы.

2.2. Доступ к Паспорту безопасности и иных документов МБОУ «СОШ № 16» НМР РТ, содержащих информацию ограниченного распространения, имеет директор школы, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР и лицо, назначенное ответственным за антитеррористическую работу в МБОУ «СОШ № 16» НМР РТ.

2.3. Паспорт безопасности (или его копия) и иные документы МБОУ «СОШ № 16» НМР РТ, содержащих информацию ограниченного распространения может предъявляться для проверки лицу, уполномоченному на проведение проверки организацией, являющейся правообладателем объекта, а также представителями территориальных органов безопасности, имеющим право осуществлять проверки антитеррористической защищенности объекта.

2.4. Выдача паспорта безопасности и иных документов МБОУ «СОШ № 16» НМР РТ, содержащих информацию ограниченного распространения, 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.

2.5. Запрещается делать копии паспорта безопасности и иных документов МБОУ «СОШ № 16» НМР РТ, содержащих информацию ограниченного распространения, выносить из здания МБОУ «СОШ № 16» НМР РТ, отправлять по факсу или электронной почте. Паспорт безопасности и иные документы

МБОУ «СОШ № 16» НМР РТ, содержащие информацию ограниченного распространения, можно отправлять заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также с напочным под роспись.

2.6. Паспорт безопасности объекта (территории), признанный по результатам его актуализации нуждающимся в замене, после замены хранится на объекте (территории) в течение 5 лет.



**Листок вносимых изменений в Паспорт безопасности**

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
- 3) \_\_\_\_\_  
наименование организации (ведомства), должность, звание, Ф.И.О.,  
подпись лица получившего копию Листка
- 4) \_\_\_\_\_  
наименование организации (ведомства), должность, звание, Ф.И.О.,  
подпись лица получившего копию Листка