

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СЕРЕБРЯНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД» РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ**

ПРИКАЗ

30.08.2021 г.

№ 226

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

На основании постановления Правительства РФ от 7 октября 2017 № 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)» п.43,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за хранение паспорта безопасности и ведение журнала движения паспорта безопасности образовательного учреждения – **зам.директора по УВР Кокоркину С.А.**
2. Определить место хранения паспорта безопасности школы – **сейф в кабинете директора школы.**
3. Составить перечень лиц, имеющих доступ к информации, содержащейся в паспорте безопасности.
4. Разработать и утвердить форму журнала движения паспорта безопасности.
5. Осуществлять выдачу паспорта безопасности во временное пользование под роспись с отметкой в журнале движения паспорта.
6. Назначить ответственного за корректировку и актуализацию паспорта безопасности – **зам.директора по УВР Кокоркину С.А.**
7. Вносить корректировки и актуализировать паспорт безопасности учреждения в случаях изменения исходных данных или нормативных требований к защите объекта и его территории возложить на **зам.директора по УВР Кокоркину С.А.**
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.директора МБОУ «Серебрянская
школа – детский сад»



С.А.Кокоркина

Приложение к приказу № 226:
Инструкция о порядке обращения с
паспортами безопасности.

1. Паспорт безопасности МБОУ «Серебрянская школа – детский сад» хранится в сейфе директора.
2. Доступ к паспорту безопасности учреждения имеет директор, зам.директора по УВР 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 наложенным 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.