

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Яснополянская школа-детский сад»
Джанкойского района Республики Крым
(МБОУ «Яснополянская школа-детский сад»)**

ПРИКАЗ

05.02.2026 г.

№ 39-О

**О назначении ответственного лица за хранение
Паспорта безопасности**

На основании Постановления Правительства РФ от 02 августа 2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с изменениями от 05.03.2022 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Ткач А.Г., заместителя директора по УВР, ответственным лицом за хранение Паспорта безопасности МБОУ «Яснополянская школа-детский сад».
2. Определить место хранения паспорта безопасности школы – сейф в кабинете директора школы.
3. Утвердить перечень лиц, имеющих доступ к информации, содержащейся в паспорте безопасности:
 - Быхкало Сергей Николаевич, директор школы;
 - Ткач Анна Григорьевна, заместитель директора по УВР;
 - Дудковская Наталья Григорьевна, заведующая хозяйством.
4. Утвердить инструкцию о порядке обращения с паспортом безопасности (Приложение 1).
5. Утвердить форму журнала движения паспорта безопасности (Приложение 2).
6. Осуществлять выдачу паспорта безопасности во временное пользование под роспись с отметкой в журнале движения паспорта.
7. Заместителю директора по УВР Ткач А.Г.:
 - 7.1. Обеспечить своевременную актуализацию Паспорта безопасности.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.Н.Быхкало

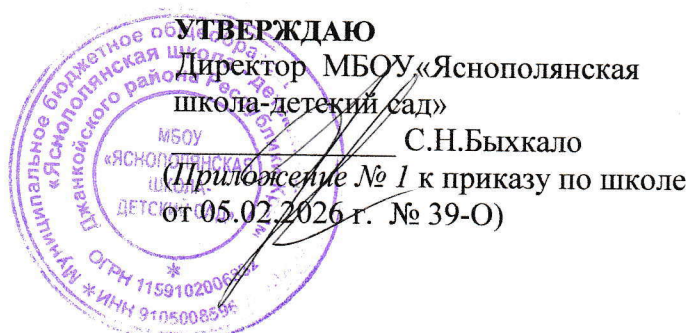
С приказом ознакомлены:

 А.Г.Ткач

 Н.Г.Дудковская



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Яснополянская школа-детский сад»
Джанкойского района Республики Крым
(МБОУ «Яснополянская школа-детский сад»)**



**Инструкция
о порядке обращения с Паспортом безопасности**

1. Паспорт безопасности МБОУ «Яснополянская школа-детский сад» (далее – МБОУ) хранится в сейфе директора.
2. Доступ к Паспорту безопасности школы имеет директор и лица, назначенные ответственными за антитеррористическую работу в школе (количество лиц определяет директор).
3. Паспорт безопасности (или его копия) 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.
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 школы, отправлять по электронной почте.
6. Срок хранения Паспорта – 5 лет с момента согласования.
7. Актуализация Паспорта осуществляется в порядке, предусмотренном для его разработки, не реже одного раза в 5 лет, а также при изменении:
 - 7.1.Общей площади и периметра объекта (территории).
 - 7.2.Количества критических элементов объекта (территории).
 - 7.3. Мер по инженерно-технической защите объекта (территории).
- 8.Изменения вносятся во все экземпляры Паспорта безопасности объекта (территории) с указанием причин и дат их внесения.

С инструкцией ознакомлены:

А.Г.Ткач
Н.Г.Дудковская
С.Н.Быхкало

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Яснополянская школа-детский сад»
Джанкойского района Республики Крым
(МБОУ «Яснополянская школа-детский сад»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Яснополянская
школа-детский сад»

С.Н.Быхкало

(Приложение № 2 к приказу по школе
от 05.02.2026 г. № 39-О)

Журнал выдачи Паспорта безопасности
МБОУ «Яснополянская школа-детский сад»

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