

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Вешенский центр развития ребенка – детский сад №2»
(МБДОУ «ВЦРР-детский сад №2»)

Приказ

13.07.2020г.

№40

Ст.Вешенская

О хранении и порядке обращения с
паспортом безопасности

На основании постановления №1006 от 02.08.2019г.» 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»

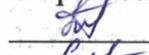
ПРИКАЗЫВАЮ:

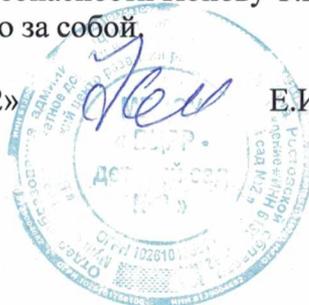
1. Назначить ответственным за хранение паспорта безопасности и ведение журнала движения паспорта безопасности образовательного учреждения – заместителя заведующего по безопасности Попову Т.Ю.
2. Определить место хранения паспорта безопасности ДОО – сейф в кабинете заведующей ДОО.
3. Утвердить:
 - 3.1. Перечень лиц, имеющих доступ к информации, содержащейся в паспорте безопасности:
 - заведующий ДОО Фролова Е.И.
 - заместитель заведующего по АХЧ Мельникова И.П.;
 - старший воспитатель Воротникова Н.П.;
 - 3.2. Форму журнала движения паспорта безопасности.(Приложение №1)
 - 3.2.1. 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 – заместителя заведующего по безопасности Попову Т.Ю..
 - 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 заместителя заведующего по безопасности Попову Т.Ю..
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «ВЦРР-детский сад №2»

Е.И. Фролова

С приказом ознакомлены:

 Попова Т.Ю.
 Мельникова И.П.
 Воротникова Н.П.



Приложение к приказу № 40:
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.