

Муниципальное
бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 2 «Рябиношка»
Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан



Татарстан Республикасы
Зеленодол муниципаль районы
№ 2 «Миләшкэй»
балалар бакчасы
муниципаль мәктәпкәчә белем бирү
бюджет учреждениесе



422550, РТ, г. Зеленодольск, ул. Татарстан д.24-а
тел. (84371) 5-60-90,
ИНН/КПП 1648009534/164801001; БИК 049205001,
р/с 40204810600000000040; ЛС 02092020000 УФК
«Детский сад № 2 «Рябиношка» ЗМР РТ; (ЛБ 200730038-ДС2)
e-mail: mbdou2ryabinushka@mail.ru

Приказ № 68 - ОД

«02» сентября 2021 год

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)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за хранение паспорта безопасности и ведение журнала движения паспорта безопасности образовательного учреждения – заведующего Макарову Маргариту Евгеньевну;
2. Определить место хранения паспорта безопасности – сейф в кабинете заведующего;
3. Составить перечень лиц, имеющих доступ к информации, содержащейся в паспорте безопасности (Приложение 1 «Инструкция о порядке действия с паспортом 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 – заведующего хозяйством Алёшину И.В.
7. Заведующей хозяйством Алешиной И.В. - вносить корректировки и актуализировать паспорт безопасности в случаях изменения исходных данных или нормативных требований к защите объекта и его территории;
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

М.Е. Макарова

Инструкция о порядке обращения с паспортами безопасности

1. Паспорт безопасности хранится в сейфе заведующего – М.Е. Макаровой.
2. Доступ к паспорту безопасности учреждения имеют:
заведующий Макарова Маргарита Евгеньевна;
заведующий хозяйством, ответственными за антитеррористическую работу в Учреждении Алёшина И.В.;
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 Учреждения, 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.