

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №4 им. А.А.Леонова»
(МБОУ СШ № 4)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ № 4
И.В.Разумовская
Приказ № 45

« 30 » августа 20 24 г.

Мотивированное мнение
профсоюзного комитета учтено

Председатель ПК

Уромова Г. Н. Граф
« 30 » августа 20 24 г.

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ СШ № 4

Приказ № 1

« 30 » августа 20 24 г.

Положение о паспорте безопасности МБОУ СШ № 4

1. Общие положения

1.1. Положение о паспорте безопасности объекта Учреждения (далее - Положение) муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя школа №4 имени А.А. Леонова» (далее - Учреждение), разработано в целях снижения возможного ущерба при совершении на территории Учреждения диверсионно-террористического акта, экстремистской акции, при проведении террористической операции, повышении ее оперативности и эффективности, а также минимизирования ущерба при возникновении чрезвычайных ситуаций при родного и техногенного характера.

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.3. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения директором Учреждения.

2. Понятия и задачи паспорта безопасности

2.1. Паспорт безопасности является документов, который определяет готовность Учреждения к выполнению возложенных на него задач по обеспечению жизни и здоровья обучающихся (воспитанников), сотрудников, противодействию проявлениям экстремизма и терроризма.

2.2. Паспорт безопасности составляется специально созданной рабочей группой под руководством ответственного за безопасность Учреждения и утверждается директором Учреждения.

3. Внесение изменений и дополнений в паспорт безопасности

3.1. Изменения и дополнения в паспорт безопасности вносятся ежегодно в начале нового учебного года не позднее 30 августа при условии изменений, произошедших в оборудовании, составе персонала, при уточнении нештатных команд, временных показателей, дополнение в мероприятия с учетом возникшей необходимости или выявленных недостатков, после возникновения чрезвычайных ситуаций, при установке

дополнительных технических средств охраны или противопожарных средств в Учреждении в иных случаях, когда это необходимо.

3.2. Изменения и дополнения в паспорт безопасности фиксируются в «Листке вносимых изменений» (Приложение № 1).

3.3. В «Листке вносимых изменений» отражают: дату, основание для вносимых изменений, их характер (содержание), Ф.И.О., должность и подпись лица внесшего изменения.

Копии листка вносимых изменений передаются в органы, в которых хранятся экземпляры паспорта безопасности.

4. Хранение паспорта безопасности

4.1. Паспорт безопасности тщательно охраняется от посторонних лиц и хранится в соответствии с руководящими документами по делопроизводству.

4.2. Паспорт безопасности готовится в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у директора Учреждения, второй - в муниципальном органе управления образованием (у ответственного за организацию работы по обеспечению безопасности образовательных учреждений).

4.3. Заведующего Учреждения и руководители ведомств, в которых хранятся экземпляры паспортов безопасности, несут персональную ответственность за соблюдение режима их хранения, допуск к ним уполномоченных сотрудников.

4.4. Копирование паспорта безопасности и передача его лицам и организациям, не имеющих полномочий запрещены.

4.5. Передача паспорта безопасности или его копии сторонним организациям и ведомствам возможна в исключительных случаях на основании официального запроса сторонней организации и согласованного разрешения территориального Управления (отдела) ФСБ, территориального управления (отдела) внутренних дел.

4.6. Паспорт безопасности подлежит пересмотру и переоформлению в случае изменения требований по обеспечению защиты объекта и его территории или по истечению срока - 5 (пять) лет.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ СШ № 4
 И.В.Разумовская

« _____ » _____ 20 ____ г.

Лист вносимых изменений в Паспорт безопасности

1. Дата вносимых изменений.
2. Основание для вносимых изменений.
3. Характер (содержание) вносимых изменений.
4. Изменения внесены: Ф.И.О. и должность лица, внесшего изменения.
5. Подпись лица, внесшего изменения.
6. Копии листа переданы в:

наименование организации (ведомства)	должность, звание	Ф.И.О.	подпись лица, получившего копию листа
наименование организации (ведомства)	должность, звание	Ф.И.О.	подпись лица, получившего копию листа
наименование организации (ведомства)	должность, звание	Ф.И.О.	подпись лица, получившего копию листа
наименование организации (ведомства)	должность, звание	Ф.И.О.	подпись лица, получившего копию листа