

Принято
на Общем собрании работников
МБОУ «Пановская СОШ»
Протокол № 01 от 06.03.2024 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Пановская СОШ»
Пузановская Л.А.
Приказ № 20 от 12.03.2024 г.

Положение о паспорте безопасности МБОУ «Пановская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Паспорт безопасности образовательного учреждения (далее - Паспорт безопасности) является документом, разработанным в целях снижения возможного ущерба при совершении на территории образовательного учреждения террористического акта, экстремистской акции, и при проведении в связи с этим контртеррористической операции, повышении ее оперативности и эффективности, а также минимизирования ущерба при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.2. Паспорт безопасности определяет готовность образовательного учреждения к выполнению возложенных на него задач по обеспечению жизни и здоровья обучающихся, персонала, противодействию проявлениям экстремизма и терроризма.

1.3. Паспорт безопасности объекта (территории) является документом, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, и имеет пометку "Для служебного пользования".

2. Разработка паспорта безопасности

2.1. Паспорт безопасности разрабатывается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019г. № 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)" (в ред. Постановления Правительства РФ от 05.03.2022 № 289).

2.2. Паспорт безопасности составляется специально созданной рабочей группой под руководством ответственного за безопасность образовательного учреждения и утверждается руководителем образовательного учреждения.

2.3. Паспорт безопасности составляется в течение 30 дней после проведения осмотра и категорирования объекта комиссией.

2.4. Рабочая группа (комиссия) по разработке паспорта безопасности:

- а) проводит обследование объекта (территории) на предмет состояния его антитеррористической защищенности;
- б) изучает конструктивные и технические характеристики объекта (территории), организацию его функционирования, действующие меры по обеспечению безопасного функционирования объекта (территории);
- в) определяет степень угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) и возможные последствия его совершения;
- г) выявляет потенциально опасные участки объекта (территории), совершение террористического акта на которых может привести к возникновению чрезвычайной ситуации с опасными социально-экономическими последствиями, и (или) уязвимые места и критические элементы объекта (территории), совершение террористического акта на которых может привести к прекращению функционирования объекта (территории) в целом, его повреждению или аварии на нем;

д) определяет категорию объекта (территории) или подтверждает (изменяет) ранее присвоенную категорию;

е) определяет перечень необходимых мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории) с учетом категории объекта (территории).

2.5. Результаты работы комиссии оформляются актом обследования и категорирования объекта (территории), который подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем комиссии не позднее последнего дня работы комиссии.

2.6. Паспорт безопасности объекта (территории) согласовывается с руководителями территориального органа безопасности, территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и утверждается руководителем органа (организации), являющегося правообладателем объекта (территории), или уполномоченным им лицом.

2.7. Согласование паспорта безопасности осуществляется в срок, не превышающий 45 рабочих дней со дня его подписания. Срок рассмотрения и согласования паспорта безопасности не должен превышать 10 дней с момента его поступления в территориальные органы и подразделения, указанные в п. 2.6 настоящего Положения.

2.8. Паспорт безопасности объекта (территории) составляется в 3 экземплярах (1-й экземпляр паспорта безопасности объекта (территории) хранится на объекте (территории), 2-й экземпляр направляется в муниципальный орган управления образованием. 3-й в ОМВД России по Усть-Ишимскому району).

3. Внесение дополнений и изменений, актуализация паспорта 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 временных показателей, дополнения в мероприятия с учетом возникшей необходимости или выявленных недостатков, после возникновения чрезвычайных ситуаций, при установке дополнительных технических средств охраны или противопожарных средств в образовательном учреждении в иных случаях, когда это необходимо.

3.2. Изменения и дополнения в Паспорт безопасности фиксируются в «Листке вносимых изменений в Паспорт безопасности». В «Листке вносимых изменений» (Приложение 1) фиксируются: дата, основание для вносимых изменений, их характер (содержание), Ф.И.О. и должность лица, внесшего изменения. Копии листка вносимых изменений передаются в органы, в которых хранятся экземпляры Паспорта безопасности.

3.3. Изменения прилагаются ко всем экземплярам паспорта безопасности объекта (территории) с указанием причин и дат их внесения.

3.4. Актуализация паспорта безопасности осуществляется в порядке, предусмотренном для его разработки, не реже одного раза в 5 лет, а также при изменении:

- а) общей площади и периметра объекта (территории);
- б) количества критических элементов объекта (территории);
- в) мер по инженерно-технической защите объекта (территории).

4. Хранение Паспорта безопасности

4.1. Паспорт безопасности является документом строгой отчетности. С завершением его разработки ему присваивается категория документа с грифом «ДСП» (для служебного пользования).

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

4.3. Директор МБОУ «Пановская СОШ», в которой хранится экземпляр Паспорта безопасности несёт персональную ответственность за соблюдение режима его хранения, допуск к нему уполномоченных на то сотрудников.

4.4. Копирование Паспорта безопасности и передача его лицам и организациям, не имеющим на то полномочий **ЗАПРЕЩЕНЫ**.

4.5. Передача Паспорта безопасности или его копии сторонним организациям и ведомствам, не перечисленным в разделе 2 п.2.6. 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, признанный по результатам его актуализации, нуждающимся в замене, после замены хранится на объекте (территории) в течение 5 лет.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников школы и утверждается приказом директора МБОУ «Пановская СОШ».

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1
к Положению о паспорте антитеррористической защищенности

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Пановская СОШ»
_____ Л.А. Пузановская
«__» _____ 20__ г.

Листок вносимых изменений в Паспорт антитеррористической защищенности

Дата	Основание для вносимых изменений	Содержание вносимых изменений	Ф.И.О. и должность лица, внесшего изменения	Подпись лица, внесшего изменения

Копии Листка переданы в:

- 1) _____
наименование организации (ведомства), должность, звание, Ф.И.О., подпись лица получившего копию Листка
- 2) _____
наименование организации (ведомства), должность, звание, Ф.И.О., подпись лица получившего копию Листка
- 3) _____
наименование организации (ведомства), должность, звание, Ф.И.О., подпись лица получившего копию Листка
- 4) _____
наименование организации (ведомства), должность, звание, Ф.И.О., подпись лица получившего копию Листка