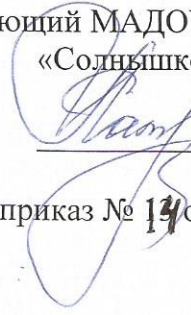


ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового
коллектива
протокол № 3 от 26.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МАДОУ «Детский сад
«Солнышко» с. Багаевка»


Ж. А. Панчук
приказ № 14 от 26.01.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о паспорте безопасности

*муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Солнышко» села Багаевка» муниципального образования
«Город Саратов»*

1. Общие положения

1.1. Положение о паспорте безопасности объекта Учреждения (далее – Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» села Багаевка» муниципального образования «Город Саратов» (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 природного 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.

2. Понятия и задачи паспорта безопасности

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

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

3.4. 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 руководителя Учреждения, второй - в организации, являющейся правообладателем объекта (территории).

4.3. Руководитель 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 случаях изменения требований по обеспечению защиты объекта и его территории или по истечению срока - 5 (пять) лет.

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

№ п/п	Сведения о корректировке паспорта безопасности	Дата корректировки