



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 им. К.Х. КИЗОВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЛАНОВСКОЕ»
ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ - БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ХЫХЪЭ ТЭРЧ ШЫНЫЛЪЭМ МЫЛЪКУ ЗЫХУЫХИХ, КУРЫТ ШЦЭНЫГЪЭ
ЩРАГЪЭГЪУЭТ И ИУЭХУЩАПІЭ «БОТЭЩЕЙ КЪУАЖЭ ДЭТ КЪЫЗ КІЭБОН И ЦІЭР ВЕЗЫХЪЭ 2-НЭ КУРЫТ ЕДЖАПІЭ»
КЪАБАРТЫ-МАЛЪКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ТЕРК МУНИЦИПАЛ РАЙОННУ МУНИЦИПАЛ КЪЫРАЛ КАЗНА БИТТЕУ
БИЛИМ БЕРИУ УЧРЕЖДЕНИЯСЫ «ПЛАНОВСКОЕ ЭЛНИ КИЗОВ К.Х. АТЛЫ 2 НОМЕРЛИ ОРТА БИЛИМ БЕРИУ ШКОЛУ

361222, Терский муниципальный район, с.п. Плановское, пер. Кирова, 2, КБР, Россия.
Тел.8(86632)75667 Email: planschool@yandex.ru

ПРИКАЗ

«30» августа 2025г.

№61

с.п. Плановское

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)» п.43

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за хранение паспорта безопасности и ведение журнала движения паспорта безопасности образовательного учреждения – зам. директора по ВР Ервасову А.Б.
2. Определить место хранения паспорта безопасности школы – сейф в кабинете директора школы.
3. Составить перечень лиц, имеющих доступ к информации, содержащейся в паспорте безопасности.
4. Назначить ответственного за корректировку и актуализацию паспорта безопасности – заместителя директора по ВР Ервасову А.Б.
5. Вносить корректировки и актуализировать паспорт безопасности учреждения в случаях изменения исходных данных или нормативных требований к защите объекта и его территории возложить на заместителя директора по ВР Ервасову А.Б.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.директора  Болова А.А.

С приказом ознакомлена  Ервасова А.Б.



Инструкция о порядке обращения с паспортами безопасности

1. Паспорт безопасности ОУ хранится в сейфе директора школы.
 2. Доступ к паспорту безопасности учреждения имеет директор школы, заместитель директора по ВР, 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.

И.о. директора школы Болото А.А.