



Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Эльдорадо»

1-11

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МАУДО

«ЦДТ «Эльдорадо»

от «21» 01. 2019 г. № 20

В.И. Наумова



**Положение
о Паспорте безопасности
МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо»**



1. Общие положения

Паспорт безопасности МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо» (далее – Паспорт безопасности) является документом, разработанным в целях снижения возможного ущерба при совершении на территории образовательного учреждения диверсионно-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.

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

Паспорт безопасности составляется специально созданной рабочей группой под руководством заместителя директора по АХД, ответственного за безопасность учреждения и утверждается директором МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо».

2. Внесение изменений в Паспорт безопасности

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 штатных 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 образовательном учреждении в иных случаях, когда это необходимо.

Изменения и дополнения в Паспорт безопасности фиксируются в «Листке вносимых изменений в антитеррористический паспорт» (Приложение 1).

При разработке Паспорта безопасности учреждение может включать дополнительную информацию, пункты и разделы с учетом своих особенностей.

При разработке и использовании Паспорта безопасности допускается фиксирование постоянно меняющейся статистической, оперативной информации (число обучающихся, работников и др.). В этом случае в специально заведенном «Листке вносимых изменений» (приложение № 1), прилагаемом к Паспорту безопасности, 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.

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

3. Хранение Паспорта безопасности

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

Паспорт безопасности готовится в 2 (двух) экземплярах.



Один экземпляр Паспорта безопасности хранится у директора учреждения, второй экземпляр – в Слободо – Туринском МОУО (у ответственного за организацию работы по обеспечению безопасности образовательных учреждений).

Руководитель МОУО, где хранится экземпляр Паспорта безопасности несёт персональную ответственность за соблюдение режима его хранения, допуск к ним уполномоченных на то сотрудников.

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

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

4. Переоформление паспорта

Паспорт безопасности подлежит пересмотру и переоформлению в случаях изменения требований по обеспечению защиты объекта и его территории или по истечению срока – 5 лет.



Лист вносимых изменений в антитеррористический паспорт:

1 Дата вносимых изменений _____

2 Основание для вносимых изменений _____

3 Характер (содержание) вносимых изменений _____

Изменения внесены: (Ф.И.О. и должность лица, внесшего изменения). _____

Подпись лица, внесшего изменения _____

Копии Листа переданы в:

1) _____

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

2) _____

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