

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

Директор МБОУ «ПСОШ №1

Пограничного МР»

Тихонова Н.В.

«01» 09 2015 года

Председатель ПК МБОУ

«ПСОШ №1 Пограничного МР»

Осколкова О.В.

«01» 09 2015 года

## ПОЛОЖЕНИЕ №94

### о паспорте антитеррористической защищенности МБОУ «ПСОШ №1 ПМР»

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

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

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

Паспорт согласовывается с аппаратом оперативного штаба в Новосибирской области или территориальным органом внутренних дел (подразделением органа безопасности), ответственным за осуществление первоочередных мероприятий по пресечению террористического акта на территории муниципального образования.

Изменения и дополнения в Паспорт 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.

Изменения и дополнения фиксируются в «Листе вносимых изменений в Паспорт» (Приложение № 1).

фиксируются<sup>1</sup> 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.

Паспорт является документом строгой отчетности. С завершением его разработки ему присваивается категория документа с грифом «ДСП» (для служебного пользования). Паспорт тщательно охраняется от посторонних и хранится в соответствии с руководящими документами по делопроизводству.

Паспорт готовится в 3-х (трех) экземплярах. Один экземпляр Паспорта хранится у руководителя образовательного учреждения, второй экземпляр - в аппарате оперативного штаба в Новосибирской области (УФСБ), третий - в территориальном органе внутренних дел (подразделении органа безопасности), ответственном за осуществление первоочередных мероприятий по пресечению террористического акта на территории муниципального образования.

Руководители учреждений и ведомств, в которых хранятся экземпляры Паспортов несут персональную ответственность за соблюдение режима их хранения, допуск к ним уполномоченных на то сотрудников. Копирование Паспорта и передача его лицам и организациям, не имеющим на то полномочий, запрещены.

Передача Паспорта 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 оперативного штаба в Новосибирской области, территориального органа внутренних дел (безопасности), ответственного за осуществление первоочередных мероприятий по пресечению террористического акта на территории муниципального образования.

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

При разработке Паспорта образовательные учреждения могут включать дополнительную информацию, пункты и разделы с учетом своих особенностей.

При разработке и использовании Паспорта 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,