

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА КРОПОТКИН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

Утверждено:
Приказ № 14 от 10.01. 2018 год
Заведующий МБДОУ д/с № 5
С.И. Давидовская



**Положение
о противодиверсионном паспорте**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – детский сад № 5 г. Кропоткина муниципального образования Кавказский район (далее - МАДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», уставом МБДОУ.

1.2. Противодиверсионный паспорт МБДОУ (далее - Противодиверсионный паспорт) является документом, разработанным в целях снижения возможного ущерба при совершении на МБДОУ 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.

1.3. Противодиверсионный паспорт определяет готовность МБДОУ к выполнению возложенных на него задач по обеспечению жизни и здоровья обучающихся (воспитанников), персонала, противодействию проявлениям экстремизма и терроризма.

1.4. Противодиверсионный паспорт разработан на основе документов, опубликованных в «Вестнике Совета безопасности и Региональной антитеррористической комиссии Краснодарского края»//Краснодар. Издательство ГУП «Центр информационного и экономического развития печати, телевидения и радио Краснодарского края».

2. Порядок разработки и внесения изменений в Противодиверсионный паспорт.

2.1. Противодиверсионный паспорт составляется специально созданной рабочей группой под руководством ответственного за МБДОУ и утверждается руководителем МБДОУ.

2.2. Изменения и дополнения в Противодиверсионный паспорт 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.

2.3. Изменения и дополнения в Противодиверсионный паспорт фиксируются в «Листке вносимых изменений в Противодиверсионный паспорт» (Приложение 1).

2.4. При разработке Противодиверсионного паспорта МБДОУ может включать дополнительную информацию, пункты и разделы с учетом своих особенностей.

2.5. При разработке и использовании Противодиверсионного паспорта допускается фиксирование постоянно меняющейся статистической, оперативной информации (число обучающихся, работников и др.). В этом случае в специально заведенном Л метке вносимых изменений (приложение № 1), прилагаемом к Противодиверсионному паспорту, 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 Противодиверсионного паспорта,

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

2.7. В экземпляр Противодиверсионного паспорта, хранящийся в МБДОУ, НЕ ВКЛЮЧАЕТСЯ раздел «План-схема охраны образовательного учреждения».

3. Хранение Противодиверсионного паспорта.

3.1. Противодиверсионный паспорт тщательно охраняется от посторонних и хранится в соответствии с руководящими документами по делопроизводству.

3.2. Руководители учреждений и ведомств, в которых хранятся экземпляры Противодиверсионных паспортов несут персональную ответственность за соблюдение режима их хранения, допуск к ним уполномоченных на то сотрудников.

3.3. Копирование Противодиверсионного паспорта и передача его лицам и организациям, не имеющим на то полномочий ЗАПРЕЩЕНЫ.

3.4. Передача Противодиверсионного 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 территориального Управления (отдела) ФСБ, ВОШМО, территориального управления (отдела) внутренних дел.

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

3.6. Противодиверсионный паспорт готовится в 5 (пяти) экземплярах.

один экземпляр Противодиверсионного паспорта хранится у руководителя МБДОУ,

один экземпляр - в территориальном Управлении (отделе) ФСБ,

один экземпляр - во временном оперативном штабе муниципального образования (ВОШМО),

один экземпляр - в территориальном управлении (отделе) внутренних дел,

один экземпляр - в муниципальном органе управления образованием (у ответственного за организацию работы по обеспечению безопасности образовательных учреждений).

4. Заключительные положения.

4.1. В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются Общим собранием и утверждаются заведующим МБДОУ.

4.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с №5 _____ С.И. Давидовская
М.П. (подпись) _
_____ 20 ____ года Приказ № _____

Листок вносимых изменений в Противодиверсионный паспорт.

Дата вносимых изменений:

Основание для вносимых изменений:

Характер (содержание) вносимых изменений:

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

Подпись лица, внесшего изменения.

Копии Листка передайте 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.

