

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ
«Усть-Салдинская СОШ»
П.А. Русаков
«10» июня 2019 г.

Инструкция о порядке обращения с паспортами безопасности.

1. Паспорт безопасности МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» хранится в сейфе директора
2. Доступ к паспорту безопасности учреждения имеет директор (заведующая), заместитель директора по безопасности и лица, назначенные ответственными за антитеррористическую работу в ОУ (количество лиц, определяет директор).
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 (курьером) 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 физических данных, содержащихся в паспорте безопасности объекта (территории);Изменения вносятся во все экземпляры паспорта безопасности объекта (территории) с указанием причин и дат их внесения.