

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 33»

Ивашко Н.Г.

«_____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 33»

Попова Т.В.

Приказ № _____ «_____» _____ 20__ г.

ПРИНЯТО:

на общем собрании коллектива МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 33»

Протокол № ____ от «___» _____ 20__ г.

**Положение
о паспорте антитеррористической защищённости
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 33».**

I. Общие вопросы

1. Паспорт антитеррористической защищённости (далее Паспорт) объекта с массовым пребыванием людей МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 33» (далее объект) разработан на основании:
 - Постановления Администрации города Иванова от 06.02.2013 г за № 194 «Об утверждении Положения о типовом паспорте антитеррористической защищённости объекта с массовым пребыванием людей»
 - Приказа Управления образования Администрации города Иванова «О разработке Паспорта антитеррористической защищённости муниципальных образовательных учреждений
2. Паспорт антитеррористической защищённости объекта 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 минимизации ущерба при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
3. Информация, включенная в Паспорт, предназначена только для служебного пользования органами государственной власти и иными субъектами, осуществляющими борьбу с терроризмом, при проведении контртеррористической операции, а также мероприятий по предупреждению, минимизации и ликвидации последствий актов терроризма, оказании необходимой помощи пострадавшим от актов терроризма.
4. Паспорт определяет готовность объекта к выполнению возложенных на него задач по обеспечению жизни и здоровья воспитанников, персонала, противодействию проявлениям экстремизма и терроризма.
5. Паспорт составляется специально созданной рабочей группой под руководством ответственного за безопасность образовательного учреждения и утверждается руководителем образовательного учреждения.
6. При разработке Паспорта была включена дополнительная информация с учетом своих особенностей.

7. 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.
8. Паспорт готовится в 5 (пяти) экземплярах. Один экземпляр Паспорта хранится у руководителя образовательного учреждения, один экземпляр - в территориальном органе (подразделении) безопасности, один экземпляр – в отделе (управлении) ГО и ЧС администрации муниципального образования, один экземпляр - в территориальном управлении (отделе) внутренних дел, один экземпляр - в муниципальном органе управления образованием (у ответственного за организацию работы по обеспечению безопасности ДОО.)
9. 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.
10. 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 территориального управления (отдела), территориального управления (отдела) внутренних дел.
11. Паспорт подлежит пересмотру и переоформлению в случаях изменения требований по обеспечению защиты объекта и его территории или по истечению срока - 5 лет.
12. Паспорт составляется по состоянию на текущий период и дополняется или корректируется путем внесения изменений во все экземпляры. В этом случае в специально заведенном Листке вносимых изменений (приложение № 1), прилагаемом к 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.
13. Паспорт подлежит корректировке в следующих случаях:
 - При изменении или установлении нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ивановской области, решениями областной Антитеррористической комиссии, дополнительных специальных требований по обеспечению защиты населения и объектов от актов терроризма.
 - На основании рекомендаций УФСБ России по Ивановской области, УМВД России по городу Иваново, Аппарата АТК, направленных администрации объекта в письменной форме за подписью руководителя одного из указанных органов.
 - При изменении застройки территории объекта или после завершения работ по капитальному ремонту, реконструкции или модернизации зданий, помещений и сооружений объекта.
 - При изменении профиля (вида экономической деятельности) объекта или состава арендаторов зданий, помещений и сооружений объекта на многопрофильном объекте.
 - При изменении схемы охраны объекта, его дополнительном оснащении или перевооружении современными техническими средствами контроля, защиты, видеонаблюдения и т.п.
 - При изменении учредителя объекта, его наименования или организационно-правовой формы.
 - При изменении персоналий должностных лиц включенных в паспорт и способов связи с ними.

- В случае изменения других фактических данных, имеющих значение для решения задач, изложенных в п.1

. II. Структура паспорта антитеррористической защищенности объекта с массовым пребыванием людей

Структура Паспорта включает следующие части и разделы:

- титульный лист;
- аннотация;
- оглавление;
- раздел 1. Общие сведения;
- раздел 2. Сведения о персонале;
- раздел 3. Анализ и моделирование возможных актов терроризма;
- раздел 4. Мероприятия по обеспечению безопасности функционирования объекта;
- раздел 5. Силы и средства охраны;
- раздел 6. Ситуационные планы;
- раздел 7. Системы жизнеобеспечения;
- раздел 8. Взаимодействие с правоохранительными, контролирующими и надзорными органами;
- раздел 9. Перечень использованных источников информации.
- Приложение к паспорту включает: схемы, инструкции, приказа, планы, положения и другие материалы.