

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 2 «ЛАДУШКИ»

П Р И К А З

от 31 июля 2023 г.

№154

ст-ца Староминская

О мерах по защите информации при разработке и хранении паспорта безопасности и других документов, содержащих информацию ограниченного распространения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 2 «Ладушки» муниципального образования Староминский район

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить Попову Татьяну Павловну , заведующую ответственным за хранение паспорта безопасности и иных документов, содержащих информацию ограниченного распространения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 2 «Ладушки» муниципального образования Староминский район (далее – МБДОУ ДС № 2 «Ладушки»), также за ведение журнала движения паспорта безопасности МБДОУ ДС №2 «Ладушки».

2. Определить место хранения паспорта безопасности ДОУ – сейф в кабинете заведующей ДОУ.

3. Утвердить перечень лиц, имеющих доступ к информации МБДОУ ДС №2 «Ладушки», содержащих информацию ограниченного распространения. (Приложение №1).

4. Утвердить Порядок обращения с паспортом безопасности и иными документами МБДОУ ДС №2 «Ладушки», содержащими информацию ограниченного распространения (приложение № 2).

5. Утвердить форму журнала движения паспорта безопасности и иных документов МБДОУ ДС №2 «Ладушки», содержащими информацию ограниченного распространения (приложение № 3).

6. Осуществлять выдачу паспорта безопасности и иных документов МБДОУ ДС № 2 «Ладушки», содержащих информацию ограниченного распространения во временное пользование под роспись с отметкой в

журнале движения паспорта безопасности и иных документов МБДОУ ДС № 2 «Ладушки», содержащих информацию ограниченного распространения.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

8. Назначить ответственного за корректировку и актуализацию паспорта безопасности – старшего воспитателя Корж Е.Д.

9. Вносить корректировки и актуализировать паспорт безопасности учреждения в случаях изменения исходных данных или нормативных требований к защите объекта и его территории возложить на старшего воспитателя Корж Е.Д.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Т.П. Попова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕН
приказом МБДОУ ДС №2 «Ладушки»
от 31.07.2023 №154

Перечень лиц, имеющих доступ к информации МБДОУ ДС №2 «Ладушки»,
содержащих информацию ограниченного распространения .

Ф.И.О.	Должность
Попова Т.П.	заведующий
Корж Е.Д.	Старший воспитатель Ответственный за антитеррористическую безопасность в ДОУ
Петренко Н.В.	Заведующий хозяйством

Заведующий

Т.П. Попова

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕН
приказом МБДОУ ДС №2 «Ладушки»
от 31.07.2023 №154

Порядок обращения с паспортом безопасности МБДОУ ДС №2 «Ладушки» и иными документами содержащими информацию ограниченного распространения

1. Паспорт безопасности МДОУДС №2 «Ладушки» хранится в сейфе заведующей.
2. Доступ к паспорту безопасности учреждения имеет заведующая, старший воспитатель, заведующий хозяйством.
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 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 фактических данных, содержащихся в паспорте безопасности объекта (территории).

Изменения вносятся во все экземпляры паспорта безопасности объекта (территории) с указанием причин и дат их внесения.

Заведующий

Т.П. Попова

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДЕНА
приказом МБДОУ ДС №2 «Ладушки»
от 31.07.2023 №154

ФОРМА

журнала движения паспорта безопасности и иных документов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №2 «Ладушки» муниципального образования Староминский район, содержащих информацию ограниченного распространения

ЖУРНАЛ

движения паспорта безопасности и иных документов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Ладушки» муниципального образования Староминский район, содержащих информацию ограниченного распространения

№	Дата	№ экз.	Кол-во листов	Ф.И.О. лица, получившего документ	Цель выдачи документа	Ф.И.О. лица, выдавшего документ	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6	7	8

Заведующий

Т.П. Попова

