


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД № 32 ГОРОДА КРОПОТКИН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

Утверждено
Заведующим МАДОУ ЦРР-д/с № 32

Л.В. Дементьева

приказ № 31 от 05.07.2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОТИВОДИВЕРСИОННОМ ПАСПОРТЕ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – детский сад № 32 г. Кропоткина муниципального образования Кавказский район (далее - МАДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», уставом МАДОУ.

1.2. **Противодиверсионный паспорт МАДОУ (далее - Противодиверсионный паспорт)** является документом, разработанным в целях снижения возможного ущерба при совершении на МАДОУ 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 МАДОУ 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 МАДОУ и утверждается руководителем МАДОУ.

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 нештатных 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** МАДОУ 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 МАДОУ, НЕ ВКЛЮЧАЕТСЯ раздел 5 «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 МАДОУ, 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 МАДОУ.

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

Утверждаю
Заведующий МАДОУЦРР д/с №32
_____ Л.В.Дементьева
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.

