

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 127"
ПРИВОЛЖСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ**

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол № 3
от «30» 10 2025 года

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ «Школа №127»
Ферафонтова Ф.А.
Приказ № 287/6 от «30» 10 2025 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке хранения Паспорта безопасности и доступа к служебной информации ограниченного распространения об определении лиц, имеющих право доступа к служебной информации ограниченного распространения, и их подготовки (переподготовки) в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №127»
Приволжского района г. Казани**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ № 1006 от 02.08.2019, Уставом школы и регламентирует порядок обращения с Паспортом безопасности (антитеррористической защищенности) школы, содержащим служебную информацию ограниченного распространения (с пометкой «ДСП» — Для служебного пользования).
- 1.2. Паспорт безопасности является документом строгой отчетности, содержащим сведения о конструкции здания, схемах коммуникаций, уязвимых местах, порядке эвакуации и силах охраны. Разглашение содержащихся в нем сведений может привести к снижению уровня антитеррористической защищенности объекта.
- 1.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками школы, допущенными к работе с документами ограниченного распространения.

2. Порядок хранения Паспорта безопасности

- 2.1. Паспорт безопасности составляется в двух экземплярах :
 - Первый экземпляр хранится в образовательной организации.
 - Второй экземпляр направляется в орган, являющийся правообладателем объекта (Учредитель).
- 2.2. Первый экземпляр Паспорта безопасности (подлинник или заверенная копия, если подлинник передан учредителю) хранится у лица, назначенного ответственным за антитеррористическую безопасность приказом директора (далее — Ответственный хранитель).
- 2.3. Хранение осуществляется в металлическом шкафу (сейфе), который должен быть надежно заперт на ключ и опечатан. Сейф должен находиться в служебном помещении, исключающем бесконтрольный доступ посетителей (кабинет директора, кабинет завуча по безопасности). В нерабочее время помещение должно сдаваться под охрану или закрываться.

2.4. Запрещается хранение Паспорта безопасности в местах, открытых для свободного доступа учащихся, родителей и технического персонала.

3. Порядок доступа к служебной информации

3.1. Право постоянного доступа к Паспорту безопасности имеют лица, включенные в список, утвержденный приказом директора (Приложение №2 к приказу).

3.2. Иные должностные лица (классные руководители, учителя, представители надзорных органов) допускаются к работе с Паспортом безопасности только с письменного разрешения директора школы и в присутствии Ответственного хранителя.

3.3. Сотрудники правоохранительных органов и спецслужб (ФСБ, МВД, Росгвардия, МЧС) допускаются к документу при предъявлении служебных удостоверений и в рамках исполнения ими служебных обязанностей по предписанию (акту) проверки.

3.4. При ознакомлении с документом или его копировании (снятии выписок) для служебных нужд по запросу учредителя или силовых структур, Ответственный хранитель обязан сделать отметку в «Журнале выдачи (ознакомления) документов ограниченного пользования» (Приложение №3), указав: дату, Ф.И.О. ознакомившегося, должность, основание для доступа, объем выданных сведений, роспись.

3.5. Категорически запрещается выносить Паспорт безопасности за пределы здания школы без личного разрешения директора. Запрещается оставлять документ на рабочем столе без присмотра, фотографировать страницы документа на личные мобильные устройства, пересылать скан-копии по открытым каналам связи (электронная почта, мессенджеры) без применения средств криптографической защиты.

4. Актуализация и внесение изменений

4.1. Ответственный хранитель обязан не реже одного раза в 5 лет, а также при изменении планировки здания, замене инженерных сетей, смене системы охраны или руководства инициировать процедуру актуализации Паспорта безопасности.

4.2. Актуализация производится комиссионно в порядке, предусмотренном для разработки документа, с последующим согласованием с территориальными органами безопасности, Росгвардии и МЧС.

4.3. Все изменения фиксируются в «Листке вносимых изменений», который подшивается к каждому экземпляру Паспорта безопасности, либо оформляется новая редакция документа с аннулированием старой.

5. Ответственность

5.1. Директор школы и Ответственный хранитель несут персональную ответственность за соблюдение режима хранения Паспорта безопасности и допуск к нему уполномоченных лиц.

5.2. Лица, виновные в утрате документа, разглашении содержащихся в нем сведений, а также в иных нарушениях требований настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

