

НОРМАТИВНЫЙ ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

РАССМОТРЕНО И ОБСУЖДЕНО

на заседании научно-методического совета

Протокол №1 от «28» августа 2015 г.

Заместитель директора по УВР

М.В.Синенко

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом по МОУ
от «01» сентября 2015г. №1-о

УТВЕРЖДЕНО

педагогической коллегией (педсовет)

Протокол №1

от «01» августа 2015 г.

Директор МОУ «Гимназия г. Надыма»
В.А. Коробец



Положение о паспорте безопасности обучающегося (воспитанника) МОУ «Гимназия г. Надыма»

1. Общие положения

- 1.1 Положение разработано с целью усиления антитеррористической защищенности образовательного учреждения, идентификации личности, систематизации контрольно-пропускного режима в муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия г. Надыма» (далее по тексту - МОУ «Гимназия г. Надыма»), повышения культуры безопасного поведения обучающихся в опасных ситуациях на основе формирования чувства их личной ответственности, собственных знаний, умений и навыков основы безопасности жизнедеятельности.
- 1.2 Паспорт безопасности — это персональный документ, предназначенный для удостоверения личности обучающегося при посещении МОУ «Гимназия г. Надыма».
- 1.3 Положение определяет структуру паспорта безопасности обучающегося и регламент основных правил и процедур, применяемых при использовании и замене паспортов безопасности.
- 1.4 Сфера действия настоящего положения распространяется на МОУ «Гимназия г. Надыма».

2. Содержание паспорта безопасности обучающегося

- 2.1 Паспорт безопасности обучающегося представляет собой личную карточку обучающегося с кратким алгоритмом поведения в опасных ситуациях.
- 2.2 В паспорте безопасности обучающегося содержатся:
 - 2.2.1 На лицевой стороне:
 - номер паспорта безопасности обучающегося и дата его выдачи;
 - фотография владельца;
 - личные данные владельца (фамилия, имя, отчество, дата рождения и др.);
 - наименование муниципальной общеобразовательной организации;
 - печать муниципальной общеобразовательной организации.
 - 2.2.2 На оборотной стороне:
 - краткий алгоритм поведения в опасных ситуациях с указанием номеров телефонов экстренных служб;

3. Подготовка и изготовление паспорта безопасности обучающегося

- 3.1 Работу по введению паспортов безопасности в МОУ «Гимназия г.Надыма» организует, проводит и лично контролирует заместитель директора по воспитательной работе, а в период его отсутствия лицо, назначенное приказом директора МОУ «Гимназия г. Надыма».
- 3.2 Классные руководители:

3.2.1 Проводят работу с родителями по предоставлению фотографий обучающихся (2 снимка 3х4 см).

3.2.2. Вклеивают фотоснимки в соответствующие бланки паспортов безопасности (2 экземпляра), заполняют их и передают заместителю директора по воспитательной работе для заверения их подписью директора школы и печатью МОУ «Гимназия г. Надыма».

3.3 Защита паспорта безопасности от подделок обеспечивается наличием:

- подписи директора МОУ «Гимназия г. Надыма»;
- печати МОУ «Гимназия г. Надыма»;

4. Порядок хранения, выдачи и замены паспортов безопасности обучающихся

4.1. Один экземпляр паспортов безопасности хранится в недоступном посторонним месте. Второй экземпляр выдается обучающимся

4.2 Выдача паспортов безопасности обучающихся производится в следующих случаях:

- при приеме в муниципальную общеобразовательную организацию обучающимся первых классов;
- при приеме обучающегося, переведенного из другой муниципальной общеобразовательной организации;

4.3 Замена паспортов безопасности производится в следующих случаях:

- при переходе обучающихся на следующую ступень обучения;
- в случае его утраты или прихода в негодность.

4.4 Информация о выдаче и замене паспортов безопасности обучающихся фиксируется заместителем директора по воспитательной работе в журнале учета выдачи (замене) паспортов безопасности обучающихся (приложение №1).

4.5 При приеме на обучение, а также в случае утраты паспорта или прихода его в негодность обучающийся сообщает об этом классному руководителю, который принимает меры по выдаче паспорта безопасности, с учетом вышеуказанных правил.

4.6 В случае утраты или прихода в негодность паспорта безопасности обучающегося выдается временный паспорт безопасности (приложение №2) на период изготовления нового для замены.

4.7 Паспорт безопасности является имуществом обучающегося и изъятию не подлежит.

5 Порядок сдачи и уничтожения сданных паспортов безопасности.

5.1 Обучающиеся после завершения обучения в образовательном учреждении, сдают паспорта безопасности заместителю директора по воспитательной работе.

5.2 Сданные паспорта безопасности уничтожаются способами, не допускающими их восстановление, реконструкцию и повторное использование.

Приложение 1

Журнал учета выдачи (замены) паспортов безопасности обучающихся

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Класс	Дата выдачи	Регистрационный номер	Примечание	Роспись о получении
1	2	3	4	5	6	7
					Перв./замена	

Временный паспорт безопасности обучающегося

МОУ

Класс

Фамилия

Имя

Отчество

Дата выдачи

Директор МОУ

М.П.