ПЛАН ДЕЙСТВИЙ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПО БЕЗОПАСНОСТИ В ОБРАЗОВАТЕЛНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ГОРОДА.

Действия руководителя образовательной организации:

1. Определяет уполномоченное лицо, ответственное за работу по составлению:

 - Акта категорирования места массового пребывания людей;

 - Паспорта безопасности места массового пребывания людей.

2. Издает приказ (образец на сайте МКУ ЦОФ департамента образования мэрии города Ярославля)

3. Сдает копию приказа в МКУ ЦОФ района.

4. Направляет уполномоченное лицо, ответственное за работу по организации безопасности в образовательной организации для участия в работе комиссии.

5. Направляет своих сотрудников на совещания по данным вопросам в конкретно указанные сроки.

6. Осуществляет контроль за содержание текстовых документов в Акте и Паспорте безопасности ОО.

7. Сдает подлинник «Акта категорирования места массового пребывания людей» в количестве 2 штук в департамент образования мэрии города Ярославля на утверждение.

8. Сдает подлинник Паспорта безопасности в количестве 2 штук в департамент образования мэрии города Ярославля на утверждение директорам ДО и согласование с представителями силовых структур в указанные сроки.