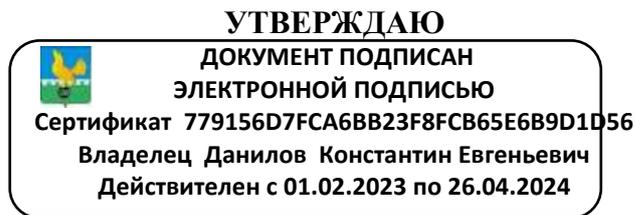


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Комплекс средняя общеобразовательная ОО-детский сад»

Рассмотрено и принято педагогическим советом MAOY «KCOШ-ДС» протокол №ПП - 19 от 10.10.2023

Рассмотрено и согласовано на заседании совета родителей (законных представителей) обучающихся протокол №02 от 20.11.2023



директор MAOY «KCOШ – ДС» Данилов К.Е.

Порядок оформления и выдачи документов, предоставляющих право пропуска и пребывания на территории муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Комплекс средняя общеобразовательная школа – детский сад»

1. Общие положения

1.1. Порядок оформления и выдачи документов, предоставляющих право пропуска и пребывания на территории (далее – Порядок), составлен в соответствии с постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Комплекс средняя общеобразовательная школа – детский сад» (далее образовательная организация).

1.2. Порядок регламентирует правила и случаи выдачи документов, предоставляющих право пропуска и пребывания на территории образовательной организации, а также их виды и срок действия.

2. Виды документов, предоставляющих право пропуска и пребывания на территории образовательной организации

2.1. Документами, предоставляющими право пропуска и пребывания на территории образовательной организации, являются пропуска на бумажных и электронных носителях (приложение 1).

2.1.1. Для индивидуального (личного) допуска работников и обучающихся:

2.1.1.1. постоянный, пропуск;

2.1.1.2. временный пропуск;

2.1.1.3. разовый пропуск.

2.1.2. Для индивидуального (личного) допуска посетителей:

2.1.2.1. временный пропуск;

2.1.2.2. разовый пропуск.

- 2.1.3. Для допуска транспорта:
 - 2.1.3.1. транспортный пропуск;
 - 2.1.3.2. транспортная накладная.
- 2.1.4. Для ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей – материальный пропуск.
- 2.2. Проход на территорию образовательной организации по соответствующим служебным документам (удостоверениям), подтверждающим их статус разрешается:
 - 2.2.1. работникам Минпросвещения РФ;
 - 2.2.2. работникам Рособрнадзора;
 - 2.2.3. сотрудникам правоохранительных органов;
 - 2.2.4. сотрудникам администрации г Пыть – Ях
 - 2.2.5. сотрудникам прокуратуры
- 3. Правила и случаи выдачи индивидуальных (личных) пропусков
 - 3.1. Постоянный пропуск изготавливается на пластиковом, либо другом носителе носителя, выдается:
 - 3.1.1. работникам образовательной организации в соответствии с трудовым договором и действует до момента увольнения;
 - 3.1.3. обучающимся образовательной организации очной формы обучения в соответствии с приказом о зачислении на обучение и действует в течение всего периода обучения.
 - 3.2. Временный пропуск изготавливается на бумажном носителе, выдается:
 - 3.2.1. работникам подрядных организаций и арендаторам, работающим на территории образовательной организации, по согласованию с руководителем образовательной организации;
 - 3.2.2. приглашенным участникам мероприятий (форумов, собраний, пр.);в иных случаях на основании письменных указаний руководителя образовательной организации, его заместителей. Временный пропуск выдается охранником охранной организации, осуществляющих охрану корпусов ОО в соответствии с заключенным договором

По истечении срока действия или при получении постоянного пропуска временный пропуск уничтожается работником ОО

- 3.3. Выдача постоянных пропусков осуществляет организацией, занимающихся обслуживанием систему контроля и управлением доступа, а временных пропусков производится на основании заявки, поданной заведующей хозяйством.
- 3.4. Постоянные и временные пропуска при увольнении работника либо отчислении обучающегося подлежат обязательной сдаче в пункт охраны ОО. Работник обслуживающий СКУД в день сдачи пропуска блокирует доступ данному работнику (обучающемуся) на территорию образовательной организации (удаляет его учетную запись).
- 3.5. Разовый пропуск выдается работникам, обучающимся и посетителям. Пропуск изготавливается на бумажном носителе и выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя. Разовый пропуск дает право одного (разового) посещения образовательной организации. Оформление и выдача разового пропуска осуществляется охранником организации, осуществляющим охрану учреждения в соответствии с заключенным договором.
- 3.6. В случае утери пропуска (приведения в негодность по вине пользователя) владелец пропуска, обнаруживший его утерю, обязан незамедлительно сообщить о случившемся в заведующему хозяйством в целях дальнейшей блокировки пропуска.

3.7. В случае передачи документов, предоставляющих право прохода в образовательную организацию, третьим лицам либо в случае использования чужих документов работник либо обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации.

3.8. В случае поломки (обесточивания) СКУД допуск работников и обучающихся образовательной организации осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

4. Правила и случаи выдачи транспортных пропусков

4.1. Транспортный пропуск изготавливается и выдается ОО на все виды транспортных средств, отдельно на каждую единицу. Транспортный пропуск предоставляет владельцу право въезда (выезда) на определенные объекты (с объектов) образовательной организации в установленное время. Транспортный пропуск действителен только при наличии у водителя личного (постоянного, временного и разового) пропуска.

4.2. Постоянный транспортный пропуск изготавливается на бумажном носителе и действует на период заключения договора поставки продукции.

Временный транспортный пропуск изготавливается на бумажном носителе и выдается руководителю обслуживающей организации.

Разовый транспортный пропуск изготавливается на бумажном носителе. Пропуск выдается на один въезд, на время не более 120 мин.

4.3. Постоянный транспортный пропуск оформляется ОО на основании служебной записки руководителя обслуживающей организации .

4.4. Транспортный пропуск не дает права на ввоз (вывоз) материальных ценностей.

4.5. В случае утери транспортного пропуска (приведения в негодность по вине пользователя) владелец пропуска, обнаруживший его утерю, обязан незамедлительно сообщить о случившемся в ОО в целях дальнейшей блокировки пропуска.

5. Правила и случаи выдачи материального пропуска

5.1. Ввоз (вывоз), внос (вынос) на территорию образовательной организации материальных ценностей производится по материальным пропускам. Транспорт, доставляющий на территорию образовательной организации различные грузы, допускается по заявке заведующей хозяйством и транспортным накладным.

5.2. В материальном пропуске указывается наименование материальной ценности и инвентарный номер. Бланки материальных пропусков должны иметь единую нумерацию.

5.3. Материальный пропуск является единым документом, который изготавливается на бумажном носителе. Срок хранения материального пропуска – на период нахождения материальной ценности в ОО.

5.4. Оформление и выдача материальных пропусков для вноса (выноса), ввоза (вывоза) на территорию образовательной организации материальных ценностей осуществляет заведующий хозяйством. Материальный пропуск выдается по заявке сторонней организации .

5.5. В случае утери транспортного пропуска (приведения в негодность по вине пользователя) владелец пропуска, обнаруживший его утерю, обязан незамедлительно сообщить о случившемся в ОО в целях дальнейшей блокировки пропуска.

Приложение 1

к Порядку оформления и выдачи документов, предоставляющих право пропуска и пребывания на территории МАОУ «КСОШ-ДС»

Форма временного индивидуального (личного) пропуска

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК	
Выдан	_____
На право прохода	_____
Действителен до	_____
Дежурный охранник	_____
	МП Подпись

Форма разового индивидуального (личного) пропуска

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК	
Выдан	_____
Цель посещения	_____
Дата и время	_____
Время	с _____ по _____
Дежурный охранник	_____
	МП Подпись