

**ПРИНЯТО**

на общем собрании работников школы,  
протокол от «02» ноября 2023 года № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

и введено в действие приказом  
от «03» ноября 2023 года № 01-06/357

**Порядок оформления и выдачи документов, предоставляющих право пропуска и пребывания на территории Муниципального общеобразовательного учреждения «Ёдвинская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок оформления и выдачи документов, предоставляющих право пропуска и пребывания на территории Муниципального общеобразовательного учреждения «Ёдвинская средняя общеобразовательная школа» (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», Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Ёдвинская средняя общеобразовательная школа» (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 носителях (приложение 1).

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

- постоянный, пропуск;
- временный пропуск;
- разовый пропуск.

2.1.2. Для индивидуального (личного) допуска посетителей:

- временный пропуск;
- разовый пропуск.

2.1.3. Для допуска транспорта:

- транспортный пропуск;
- 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:

- работникам Минпросвещения РФ;
- работникам Рособнадзора;
- сотрудникам правоохранительных органов.

**3. Правила и случаи выдачи индивидуальных (личных) пропусков**

3.1. Постоянный пропуск изготавливается на бумажном носителе, выдается:

- работникам образовательной организации в соответствии с трудовым договором и действует до момента увольнения;
- обучающимся образовательной организации в соответствии с приказом о зачислении на обучение и действует в течение всего периода обучения.

3.2. Временный пропуск изготавливается на бумажном носителе, выдается:

- работникам образовательной организации, оформленным по срочному трудовому договору;
- работникам подрядных организаций, работающим на территории образовательной организации, по согласованию с руководителем образовательной организации;
- приглашенным участникам мероприятий (форумов, собраний, пр.);
- в иных случаях на основании письменных указаний руководителя образовательной организации, его заместителей.

По истечении срока действия или при получении постоянного пропуска временный пропуск утилизируется.

3.3. Выдача постоянных и временных пропусков производится директором школы.

3.4. Постоянные и временные пропуска при увольнении работника либо отчислении обучающегося подлежат обязательной утилизации.

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 дежурным администратором.

3.6. 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.

#### **4. Правила и случаи выдачи транспортных пропусков**

4.1. Транспортный пропуск изготавливается и выдается 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 и временный транспортный пропуск изготавливается на бумажном носителе. Разовый транспортный пропуск выдается на один въезд, на время пребывания на территории образовательной организации.

4.3. Транспортный пропуск оформляется руководителем образовательной организации.

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

#### **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 завхоза школы и транспортным накладным.

5.2. Оформление и выдача материальных пропусков для вноса (выноса), ввоза (вывоза) на территорию образовательной организации материальных ценностей осуществляет завхоз школы.

Приложение 1

к Порядку оформления и выдачи документов, предоставляющих право пропуска  
и пребывания на территории МОУ «Ёдвинская СОШ»

**Формы постоянного индивидуального (личного) пропуска**

<b>ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК РАБОТНИКА</b>	
фото	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Действителен	по _____ 20 ____ г.
Пропуск выдал ответственный	
МП	Подпись

<b>ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № _____</b>	
	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Вход разрешен	с ____ час. ____ мин. по ____ час. ____ мин.
Действителен	по _____ 20 ____ г.
Пропуск выдал ответственный	
МП	Подпись

**Форма временного индивидуального (личного) пропуска**

<b>ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК</b>	
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