

*Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 51»  
(МБОУ «Сош № 51»)*

**СОГЛАСОВАНО**

*с руководителем охранной организации –  
ООО «ЧОП Рубикон-2»*

*Б.В. Доржиевым*

*05.07.2023*

**УТВЕРЖДЕНО**

*Директор МБОУ «Сош № 51»  
Л.И. Ладыю*

*от 06.07.2023*



**Порядок оформления и выдачи документов, предоставляющих право  
пропуска и пребывания на территории *Муниципального бюджетного  
образовательного учреждения «Школа № 1»***

**1. Общие положения**

1.1. Порядок оформления и выдачи документов, предоставляющих право пропуска и пребывания на территории *Муниципального бюджетного образовательного учреждения МБОУ «Сош № 51»* (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», распоряжением главы администрации г. Читы от 30.08.2019 № 311-рп «О порядке обеспечения безопасности объектов образования», уставом МБОУ «Сош № 51» (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:

- 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;
- работникам управления образованием г. Читы;

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

3.1. Постоянный пропуск изготавливается на *электронном* носителе, выдается:

- работникам образовательной организации в соответствии с трудовым договором и действует до момента увольнения;
- 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 *электронном или на бумажном* носителе, выдается:

- работникам образовательной организации, оформленным по срочному трудовому договору;

- обучающимся образовательной организации очно-заочной и заочной формы обучения в соответствии с приказом о зачислении на обучение;
- работникам подрядных организаций и арендаторам, 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.

Временный пропуск выдается на срок до одного календарного года. Временный пропуск может быть продлен, но не более чем на один календарный год на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения.

По истечении срока действия или при получении постоянного пропуска временный пропуск передается в Бюро пропусков.

3.3. Выдача постоянных и временных пропусков производится на основании заявки, поданной в Бюро пропусков:

- по вновь принятым обучающимся – от заместителя директора по УВР,;
- по вновь принятым работникам – от специалиста отдела кадров, руководителя структурного подразделения.

3.4. Постоянные и временные пропуска при увольнении работника либо отчислении обучающегося подлежат обязательной сдаче в Бюро пропусков. Работник Бюро пропусков 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 сотрудником охраны на посту охраны при входе в образовательную организацию.

3.6. В случае утери пропуска (приведения в негодность по вине пользователя) владелец пропуска, обнаруживший его утерю, обязан незамедлительно сообщить о случившемся в Бюро пропусков 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 спискам, заверенным руководителем образовательной организации.*

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

4.1. Транспортный пропуск изготавливается и выдается *Бюро пропусков* 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 *электронном носителе* и действует в течение всего срока эксплуатации транспортного средства и личного постоянного пропуска водителя.

Временный транспортный пропуск изготавливается на электронном и бумажном носителе и выдается *на срок до шести месяцев и при наличии у водителя временного личного пропуска.*

Разовый транспортный пропуск изготавливается на бумажном носителе. Пропуск выдается на один въезд, на время, *указанное в личном пропуске водителя.*

4.3. Постоянный транспортный пропуск оформляется *Бюро пропусков* на основании служебной записки руководителя образовательной организации.

Временный и разовый транспортный пропуск оформляется *Бюро пропусков* на основании служебной записки руководителя образовательной организации или структурного подразделения.

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 *Бюро пропусков* 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 *заместителя руководителя по административно-хозяйственной части* и транспортным накладным.

5.2. В материальном пропуске указывается *конкретное наименование груза, его количество, заводские номера приборов, агрегатов, оборудования и других изделий*. Бланки материальных пропусков должны иметь единую нумерацию.

5.3. Материальный пропуск является *разовым документом*, который изготавливается на бумажном носителе. Срок хранения материального пропуска – *1 (один) год*.

5.4. Оформление и выдача материальных пропусков для вноса (выноса), ввоза (вывоза) на территорию образовательной организации материальных ценностей осуществляет *Бюро пропусков*. Материальный пропуск выдается по заявке *руководителя образовательной организации, его заместителей, руководителей структурных подразделений*.

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