



**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МОУ ООШ № 17  
А.В.Вальганова

**Порядок оформления и выдачи документов, предоставляющих право пропуска и пребывания на территории Муниципального общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 17 (МОУ ООШ № 17).**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок оформления и выдачи документов, предоставляющих право пропуска и пребывания на территории Муниципального общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 17 (МОУ ООШ № 17) (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».

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

2.1.1. Для индивидуального (личного) допуска посетителей:

- временный пропуск;
- разовый пропуск.

2.1.2. 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 Департамента образования Ивановской области;
- работникам управления образованием г. Шуя
- и т.д.

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

3.1. Временный пропуск изготавливается на электронном или на бумажном носителе,

- 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 заместителя.

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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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 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. 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 заместителя руководителя по УВР 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.

### Формы постоянного индивидуального (личного) пропуска

|                                         |                   |
|-----------------------------------------|-------------------|
| МОУ ООШ № 17                            |                   |
| <b>ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК<br/>РАБОТНИКА</b> |                   |
| фото                                    | Фамилия _____     |
|                                         | Имя _____         |
|                                         | Отчество _____    |
| Действителен                            | по _____ 20 __ г. |
| Пропуск выдал<br>ответственный          |                   |
| МП                                      | Подпись           |

|                                                    |                                              |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| МОУ ООШ № 17                                       |                                              |
| <b>ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК<br/>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**

|                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| МОУ ООШ № 17             |                 |
| <b>ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК</b> |                 |
| Выдан                    | _____           |
| На право прохода         | _____           |
| Действителен до          | _____           |
| Дежурный охранник        | _____           |
|                          | МП      Подпись |

**Форма разового индивидуального (личного) пропуска**

|                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| МОУ ООШ № 17           |                 |
| <b>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК</b> |                 |
| Выдан                  | _____           |
| Цель посещения         | _____           |
| Дата и время           | _____           |
| Время                  | с      по       |
| Дежурный охранник      | _____           |
|                        | МП      Подпись |