

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие»
Е.И. Шестакова
«_____» _____ 2023 г.



**Порядок оформления и выдачи документов,
предоставляющих право пропуска и пребывания на территории
Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования Центр
дополнительного образования детей «Созвездие»**

1. Общие положения

1.1. Порядок оформления и выдачи документов, предоставляющих право пропуска и пребывания на территории МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие» (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 МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие» (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.

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 Министерства образования и науки Республики Бурятия;
- работникам Роспотребнадзора;
- сотрудникам правоохранительных органов;
- работникам МКУ РУО Муйского района.

3. Правила и случаи выдачи индивидуальных (личных) пропусков

3.1. Постоянный пропуск изготавливается на электронном или бумажном 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;
- 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 специалиста АХД или заместителя директора.

По истечении срока действия или при получении постоянного пропуска временный пропуск ^{договору;} передается специалисту АХД и утилизируется.

3.3. Выдача постоянных и временных пропусков производится на основании заявки:

- по вновь принятым обучающимся – от заместителя директора, методиста;
- по вновь принятым работникам – от специалиста отдела кадров, специалиста АХД.

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

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 (вахтером) 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 администрацию Центра 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.

к Порядку оформления и выдачи документов,
предоставляющих право пропуска и пребывания
на территории МБОУ ДО ЦДОД «Созвездие»

Формы постоянного индивидуального (личного) пропуска

Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования
Центр дополнительного образования детей «Созвездие»

ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Директор _____ Е.П. Шестакова

М.П

Форма временного индивидуального (личного) пропуска

Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования
Центр дополнительного образования детей «Созвездие»

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Действителен до « ____ » _____ 202__ г.

Директор _____ Е.П. Шестакова

М.П

Форма разового индивидуального (личного) пропуска

Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования
Центр дополнительного образования детей «Созвездие»

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Дата « ____ » _____ 202__ г.
Время с _____ по _____
Действителен до « ____ » _____ 202__ г.

Дежурный вахтер _____ / _____ /