

СОГЛАСОВАНО:

Директор ООО ККОО «Есаул»
г. Курганинска


С.В. Крокушкин
09.01.2024г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МАДОУ № 9


Н.Н. Ховятская
09.01.2024г.



Порядок оформления и выдачи документов, предоставляющих право пропуска и пребывания на территории муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 9 ст. Михайловской

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 9 ст. Михайловской (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», 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, методическими рекомендациями управления образования администрации муниципального образования Курганинский район. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 9 ст. Михайловской

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 пропуски на бумажных и электронных носителях (приложение 1).

2.1.1. Для индивидуального (личного) допуска работников, родителей (законных представителей), воспитанников:

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

2.1.2. Для индивидуального (личного) допуска иных 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 Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края;
- работникам Рособнадзора;
- сотрудникам правоохранительных органов;
- работникам управления образования администрации муниципального образования Курганинский район;

3. Правила и случаи выдачи индивидуальных (личных) пропусков

3.1. Постоянный пропуск выдается:

- работникам образовательной организации и действует до момента увольнения;
- родителям (законным представителям), воспитанникам образовательной организации в соответствии с приказом о зачислении и действует в течение всего периода обучения.

3.2. Временный пропуск изготавливается выдается:

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

По истечении срока действия или при получении постоянного пропуска временный пропуск передается в администрацию образовательной организации.

3.3. Выдача постоянных и временных пропусков производится на основании заявки, поданной заведующим образовательной организации:

3.4. Постоянные и временные пропуска при увольнении работника либо отчислении воспитанника подлежат обязательной сдаче в образовательную организацию.

3.5. Разовый пропуск выдается иным 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 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 охраннику образовательной организации.

3.7. В случае передачи документов, предоставляющих право прохода в образовательную организацию, третьим лицам либо в случае использования чужих документов, лицо 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 транспортный пропуск действует в течение всего срока эксплуатации транспортного средства и личного постоянного пропуска водителя.

Временный транспортный пропуск выдается на срок до шести месяцев и при наличии у водителя временного личного пропуска.

Разовый транспортный пропуск выдается на один въезд, на время, указанное в личном пропуске водителя.

4.3. Транспортные пропуска оформляются лицом, ответственным за организацию и соблюдение пропускного режима на территории образовательной 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 администрацию образовательной организации.

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 заведующего по АХР 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.

5.4. Оформление и выдача материальных пропусков для вноса (выноса), ввоза (вывоза) на территорию образовательной организации материальных ценностей осуществляет лицо, ответственное за организацию и соблюдение пропускного режима на территории образовательной 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 администрацию образовательной организации.

Формы постоянного индивидуального (личного) пропуска

Приложение 1

к Порядку оформления и выдачи документов, предоставляющих право пропуска и пребывания на территории образовательной организации

ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК	
РАБОТНИКА	
фото	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____

МАДОУ №9 ст. Михайловской
ПРОПУСК № ____

ФИО законного представителя

Фамилия (ребенка) _____

Имя _____

Группа _____

Заведующая _____ Н.Н. Ховятская

Форма временного индивидуального (личного) пропуска

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК

Выдан _____

На право прохода _____

Действителен до _____

Охранник _____

МП

Подпись

Форма разового индивидуального (личного) пропуска

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК

Выдан _____

Цель посещения _____

Дата и время _____

Время

с

по

Охранник _____

МП

Подпись