

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

 А.А.Аракелян

СОГЛАСОВАНО

с руководителем охранной организации

ЧОО «ЧОН Багира – С»

 Канюченко С.О

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОБУ детским садом №9 города Сочи

 О.Ю.Шаповалова

Приказ от 21.12.2021г. №114/1-О



Порядок оформления и выдачи документов, предоставляющих право пропуски и пребывания на территории муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада комбинированного вида № 9 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Порядок оформления и выдачи документов, предоставляющих право пропуски и пребывания на территории Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада комбинированного вида № 9 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – МДОБУ детский сад № 9), 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, уставом МДОБУ детский сад № 9 (далее – образовательная организация).

1.2. Порядок регламентирует правила и случаи выдачи документов, предоставляющих право пропуски и пребывания на территории образовательной организации, а также их виды и срок действия.

2. Виды документов, предоставляющих право пропуски и пребывания на территории образовательной организации

2.1. Документами, предоставляющими право пропуски и пребывания на территории образовательной организации, являются пропуски на бумажных и магнитных пластиковых носителях (приложение 1)

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

- постоянный, пропуск;
- временный пропуск.

2.1.2. Для индивидуального (личного) допуска посетителей:

Паспорт или документ, удостоверяющий личность.

2.1.3. Для допуска транспорта:

- транспортный пропуск;
- транспортная накладная.

2.1.4. Для ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей – материальный пропуск, выписанный заведующим МДОБУ детский сад № 9.

2.2. Проход на территорию образовательной организации по соответствующим служебным документам (удостоверениям), подтверждающим их статус разрешается:

- работникам Минпросвещения РФ;
- работникам Рособорнадзора;

- сотрудникам правоохранительных органов;
- работникам управления образованием г. Сочи;

3. Правила и случаи выдачи индивидуальных (личных) пропусков

3.1. Постоянный пропуск изготавливается на магнитном пластиковом носителе, выдается:

- работникам образовательной организации в соответствии с трудовым договором и действует до момента увольнения;
- родителям воспитанников образовательной организации в соответствии с приказом о зачислении на обучение ребенка и действует в течение всего периода обучения.
- Доверенным лицам, на основании доверенности от родителей (законных представителей воспитанника) с предоставлением паспортных данных доверенного лица.

3.2. Временный пропуск изготавливается на бумажном носителе, выдается:

- работникам образовательной организации, до выдачи постоянного пропуска;
- родителям воспитанников образовательной организации в соответствии с приказом о зачислении на обучение ребенка до момента выдачи постоянного пропуска;
- работникам подрядных организаций и арендаторам, работающим на территории образовательной организации, по согласованию с руководителем образовательной организации;
- в иных случаях на основании письменных указаний руководителя образовательной организации, его заместителей.

Временный пропуск выдается на срок до одного месяца или до периода выдачи постоянного пропуска.

По истечении срока действия или при получении постоянного пропуска временный пропуск передается делопроизводителю для уничтожения.

3.3. Выдача временных пропусков производится делопроизводителем в день трудоустройства сотрудника на работу, родителям воспитанников – в день зачисления воспитанника в МДОБУ детский сад № 9

3.4. Постоянные и временные пропуска при увольнении работника либо отчислении обучающегося подлежат обязательной сдаче делопроизводителю. Делопроизводитель передает сданные пропуска изготовителю для блокировки доступа данному работнику (родителю воспитанника) на территорию образовательной организации (удаляет его учетную запись).

3.5. В случае утери пропуска (приведения в негодность по вине пользователя) владелец пропуска, обнаруживший его утерю, обязан незамедлительно сообщить о случившемся делопроизводителю в целях дальнейшей блокировки пропуска.

3.7. В случае передачи пропуска, предоставляющего право прохода в образовательную организацию, третьим лицам либо в случае использования чужих документов работник либо родитель воспитанника может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации.

3.8. В случае поломки (обесточивания) СКУД допуск работников и родителей воспитанников в МДОБУ детский сад № 9 осуществляется по предъявлению пропуска и(или) документов с дальнейшим сопровождением охранника.

4. Правила и случаи выдачи материального пропуска

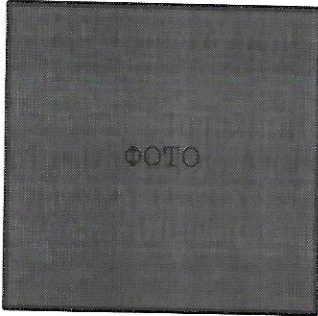
4.1. Ввоз (вывоз), внос (вынос) на территорию МДОБУ детский сад № 9 материальных ценностей производится по материальным пропускам. Транспорт, доставляющий на территорию образовательной организации различные грузы, допускается по заявке заместителя руководителя по административно-хозяйственной части и транспортным накладными.

Приложение 1
к Порядку оформления и выдачи документов, предоставляющих право пропуска
и пребывания на территории МДОБУ детский сад № 9

Форма временного индивидуального (личного) пропуска

<p>ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 9 Г. СОЧИ</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">ФАМИЛИЯ</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">ИМЯ</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">ОТЧЕСТВО</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">СЕРИЯ И НОМЕР ПАСПОРТА</p>
--

Формы постоянного индивидуального (личного) магнитного пропуска

 <p>ФОТО</p>	<p>Фамилия</p> <p>Имя</p> <p>Отчество</p>
---	---