

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Школа №3 имени Н. Островского г. Черемхово»
(МОУ Школа № 3 г. Черемхово)

Введено в действие
приказом директора
от «2» сентября 2024г. № 205

ПОРЯДОК
оформления и выдачи документов, предоставляющих право пропуска
и пребывания на территории МОУ Школа № 3 г. Черемхово

1. Общие положения

1.1. Порядок оформления и выдачи документов, предоставляющих право пропуска и пребывания на территории Муниципального общеобразовательного учреждения «Школа №3 имени Н. Островского г. Черемхово» (далее - Порядок), составлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. № 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 МОУ Школа № 3 г. Черемхово (далее – образовательная организация).

1.2. Порядок регламентирует правила и случаи выдачи документов, предоставляющих право пропуска и пребывания на территории образовательной организации, а также их 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 сотрудников и учащихся, являются бумажные пропуска (приложение №1).

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

- работникам Минпросвещения РФ;
- работникам Рособнадзора;
- сотрудникам правоохранительных органов.

3. Правила и случаи выдачи индивидуальных (личных) пропусков

3.1. Постоянный пропуск изготавливается на бумажном носителе и выдается:

- работникам образовательной организации в соответствии с трудовым договором и действует до момента увольнения;

- учащимся образовательной организации очной формы обучения в соответствии с приказом о зачислении на обучение. Выдается в начале каждого учебного года и действует до окончания учебного года.

3.2. Выдача постоянных пропусков производится на основании приказа о зачислении на обучение вновь принятых учащихся или трудового договора вновь принятых работников.

3.3. При увольнении работника либо отчислении учащегося постоянный пропуск подлежит обязательной сдаче инспектору по кадрам или секретарю.

3.4. В случае утери пропуска (приведения в негодность по вине пользователя) владелец пропуска, обнаруживший его утерю, обязан незамедлительно сообщить о случившемся инспектору по кадрам или секретарю.

3.5. Передача третьим лицам и использование чужих документов, предоставляющих право прохода в образовательную организацию, строго запрещена.

Приложение №1
к Порядку оформления и выдачи документов,
предоставляющих право пропуска
и пребывания на территории
МОУ Школа № 3 г. Черемхово

1. Образец пропуска для работников организации

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа № 3 имени Н. Островского г. Черемхово»	
ПРОПУСК	
Место фотографии	Фамилия Имя Отчество ДОЛЖНОСТЬ
Директор школы _____	Ф.И.О.
подпись	Дата выдачи

2. Образец пропуска для учащихся организации

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа № 3 имени Н. Островского г. Черемхово»	
ПРОПУСК	
Место фотографии	Фамилия Имя Отчество ученик класса
Директор школы _____	Ф.И.О.
подпись	Дата выдачи.