

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Сизинская ООШ»  
(МБОУ «Сизинская ООШ»)



Директор МБОУ «Сизинская ООШ»

М.М.Абдуллин  
10.07.2025

**Порядок оформления и выдачи документов, предоставляющих право пропуска и пребывания на территории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сизинская ООШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок оформления и выдачи документов, предоставляющих право пропуска и пребывания на территории МБОУ «Сизинская ООШ» (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, уставом МБОУ «Сизинская ООШ» (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 носителях (приложение 1).

2.1.1. Допуск работников и обучающихся образовательной организации осуществляется по спискам, заверенным руководителем образовательной организации.

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 Минпросвещения РФ;
- работникам Рособнадзора;
- сотрудникам правоохранительных органов, Росгвардии;
- работникам исполнительного комитета Арского муниципального района РТ и МУ «Управления образования» исполнительного комитета Арского муниципального района РТ.

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

3.1. Временный пропуск изготавливается 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 руководителя структурного подразделения.

По истечении срока действия или при получении постоянного пропуска временный пропуск передается в контрольный пункт.

3.2. Выдача временных пропусков производится на основании заявки, поданной в дирекцию школы:

- по вновь принятым обучающимся;
- по вновь принятым работникам.

3.4. 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 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 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.

#### **4. Правила и случаи выдачи транспортных пропусков**

4.1. Транспортный пропуск изготавливается 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 бумажном носителе и действует в течение всего срока эксплуатации транспортного средства и личного постоянного пропуска водителя.

Временный транспортный пропуск изготавливается на 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. Постоянный транспортный пропуск оформляется на основании служебной записки руководителя образовательной организации.

Временный и разовый транспортный пропуск оформляется на основании служебной записки руководителя образовательной организации или структурного подразделения.

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 целях дальнейшей блокировки пропуска.

#### **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 завхоза 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.

5.4. Оформление и выдача материальных пропусков для вноса (выноса), ввоза (вывоза) на территорию образовательной организации материальных ценностей осуществляет администрация школы. Материальный пропуск выдается по заявке руководителя образовательной организации, его заместителей, руководителей структурных подразделений.

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

**Формы постоянного индивидуального (личного) пропуска**

|                                                                    |                     |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Сизинская ООШ» |                     |
| <b>ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК<br/>РАБОТНИКА</b>                            |                     |
| <div>фото</div>                                                    | Фамилия _____       |
|                                                                    | Имя _____           |
|                                                                    | Отчество _____      |
| Действителен                                                       | по _____ 20 ____ г. |
| Пропуск выдал ответственный                                        |                     |
| МП                                                                 | Подпись             |

|                                                                    |                                              |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Сизинская ООШ» |                                              |
| <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

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Сизинская ООШ»

### ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК

Выдан

\_\_\_\_\_

На право прохода

\_\_\_\_\_

Действителен до

\_\_\_\_\_

Дежурный охранник

\_\_\_\_\_

МП Подпись

## Форма разового индивидуального (личного) пропуска

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Сизинская ООШ»

### РАЗОВЫЙ ПРОПУСК

Выдан

\_\_\_\_\_

Цель посещения

\_\_\_\_\_

Дата и время

\_\_\_\_\_

Время

с по

\_\_\_\_\_

Дежурный охранник

\_\_\_\_\_

МП Подпись