



**Автономная некоммерческая организация  
дошкольного образования «Мальвина»**

ПРИКАЗ № 57.5/пд

«26» августа 2022г.

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», 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», распоряжением Губернатора Самарской области от 14.01.2022 года № 11-р «Об усилении мер комплексной безопасности образовательных организаций Самарской области», уставом АНОДО «Мальвина».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- Порядок оформления и выдачи документов, предоставляющих право пропуска и пребывания в помещениях АНОДО «Мальвина»
- Форму журнала учёта выдачи постоянных пропусков АНОДО «Мальвина»

2. Разместить приказ в течение десяти рабочих дней на официальном сайте образовательного учреждения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор АНОДО «Мальвина»



Круглова Е.В.



**Автономная некоммерческая организация  
дошкольного образования «Мальвина»**

УТВЕРЖДАЮ:



**Директор АНОДО «Мальвина»**

**Круглова Е.В.**

Приказ № 57.5/пд

от «26» сентября 2022 года

**Порядок оформления и выдачи документов, предоставляющих право пропуска  
и пребывания в помещениях АНОДО «Мальвина»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок оформления и выдачи документов, предоставляющих право пропуска и пребывания в помещениях автономной некоммерческой организации дошкольного образования «Мальвина» (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», распоряжением Губернатора Самарской области от 14.01.2022 года № 11-р «Об усилении мер комплексной безопасности образовательных организаций Самарской области», уставом АНОДО «Мальвина» (далее – образовательная организация).

1.2. Порядок регламентирует правила и случаи выдачи документов, предоставляющих право пропуска и пребывания в помещениях образовательной организации, а также их виды и срок действия.

**2. Виды документов, предоставляющих право пропуска и пребывания в  
помещениях образовательной организации**

2.1. Документами, предоставляющими право пропуска и пребывания в помещениях образовательной организации, являются пропуска на бумажных носителях (приложение 1).

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

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

2.1.2. Для индивидуального (личного) допуска посетителей:

- временный пропуск;
- разовый пропуск.

2.1.3. Для ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей – материальный пропуск.

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

- работникам Минпросвещения РФ;
- работникам Рособнадзора;
- сотрудникам правоохранительных органов;
- работникам управления образованием г. Самары
- 

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

3.1. Постоянный пропуск изготавливается на бумажном носителе, выдается:

- работникам образовательной организации в соответствии с трудовым договором и действует до момента увольнения;
- родителям (законным представителям) воспитанников образовательной организации в соответствии с приказом о зачислении на обучение и действует в течение всего периода обучения.

3.2. Временный пропуск изготавливается на бумажном носителе, выдается:

- работникам образовательной организации, оформленным по срочному трудовому договору;
- работникам подрядных организаций и арендаторам, работающим в помещениях 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 администрации АНОДО «Мальвина».

3.3. Выдача постоянных и временных пропусков производится на основании заявки, поданной в администрацию АНОДО «Мальвина» и фиксируется в журнале выдачи пропусков с присвоением индивидуального номера каждому пропуску. Выдача пропуска родителям (законному представителю), работнику АНОДО «Мальвина» производится под роспись в журнале учета выдачи пропусков. Журнал Учета выдачи пропусков является документацией строгой отчетности АНОДО «Мальвина».

3.4. Постоянные и временные пропуска при увольнении работника либо отчислении воспитанника подлежат обязательной сдаче в Администрацию АНОДО «Мальвина».

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 администрации АНОДО «Мальвина» 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 АНОДО «Мальвина» 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 сотрудник допустивший вход в организацию без пропуска может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации.

3.8. В случае поломки (обесточивания) домофона допуск работников и родителей (законных представителей) воспитанников образовательной организации осуществляется по спискам, заверенным руководителем образовательной организации.

#### **4. Правила и случаи выдачи материального пропуска**

4.1. Ввоз (вывоз), внос (вынос) в помещения образовательной организации материальных ценностей производится по материальным пропускам. Транспорт, доставляющий различные грузы, допускается по заявке директора АНОДО «Мальвина» и транспортным накладным.

4.2. В материальном пропуске указывается конкретное наименование груза, его количество, заводские номера приборов, агрегатов, оборудования и других изделий. Бланки материальных пропусков должны иметь единую нумерацию.

4.3. Материальный пропуск является разовым документом, который изготавливается на бумажном носителе. Срок хранения материального пропуска – 1 (один) год.

4.4. Оформление и выдача материальных пропусков для вноса (выноса), ввоза (вывоза) в помещения образовательной организации материальных ценностей осуществляет администрация АНОДО «Мальвина». Материальный пропуск выдается по заявке руководителя образовательной организации, его заместителей.

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 АНОДО «Мальвина».

Приложение 1

к Порядку оформления и выдачи документов, предоставляющих право пропуска и пребывания в помещениях АНОДО «Мальвина»

**Формы постоянного индивидуального (личного) пропуска**

АНОДО «Мальвина» <b>ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК</b>		АНОДО «Мальвина» <b>ПОСТОЯННЫЙ ПРОПУСК</b>	
<b>РАБОТНИКА</b>		<b>родителя воспитанника</b>	
<b>Ребенок</b>			
фото	Фамилия _____	Фамилия _____	
	Имя _____	Имя _____	
	Отчество _____		
		<b>Родитель</b>	
		Фамилия _____	
		Имя _____	
		Отчество _____	
		<b>Родитель</b>	
		Фамилия _____	
		Имя _____	
		Отчество _____	

**Форма временного индивидуального (личного) пропуска**

АНОДО «Мальвина» <b>ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК</b>	
Выдан	_____
На право прохода	_____
Действителен до	_____
Администратор АНОДО «Мальвина»	_____
МП	Подпись

**Форма разового индивидуального (личного) пропуска**

АНОДО «Мальвина»

**РАЗОВЫЙ ПРОПУСК**

Выдан

Цель посещения

Дата и время

Время

Администратор АНОДО  
«Мальвина»

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
МП      Подпись