**Порядок оформления и выдачи документов, предоставляющих право пропуска и пребывания на территории**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» г. Улан-Удэ.**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок оформления и выдачи документов, предоставляющих право пропуска и пребывания на территории МАОУ «СОШ № 7» г. Улан-Удэ (далее – Порядок), составлен в соответствии с [постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/560916143/) «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](https://vip.1obraz.ru/#/document/97/473234/) «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом МАОУ «СОШ № 7» г. Улан-Удэ (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  электронных носителях ([приложение 1](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/97221/dfaseert5r/)).

2.1.1. Для индивидуального (личного) допуска работников и обучающихся получают постоянный пропуск;

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

* работникам Минпросвещения РФ;
* работникам Рособрнадзора;
* сотрудникам правоохранительных органов;
* работникам Комитета по образованию Администрации г. Улан-Удэ.

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

3.1. Постоянный пропуск изготавливается на электронном носителе, выдается:

* работникам образовательной организации в соответствии с трудовым договором и действует до момента увольнения;
* обучающимся образовательной организации очной формы обучения в соответствии с приказом о зачислении на обучение и действует в течение всего периода обучения.

3.2. Постоянные пропуска при увольнении работника либо отчислении обучающегося подлежат обязательной сдаче в ответственному за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов, который в день сдачи пропуска блокирует доступ данному работнику (обучающемуся) на территорию образовательной организации (удаляет его учетную запись).

3.3. В случае утери пропуска (приведения в негодность по вине пользователя) владелец пропуска, обнаруживший его утерю, обязан незамедлительно сообщить о случившемся в ответственному за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в целях дальнейшей блокировки пропуска.

3.4. 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.

3.5. В случае поломки (обесточивания) СКУД допуск работников и обучающихся образовательной организации осуществляется по спискам, заверенным руководителем образовательной организации.