



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 102 «Рябинушка» муниципального образования городской
округ Симферополь Республики Крым**

295050, г. Симферополь, ул. Ростовская, д.23
тел. (3652) 22-21-16, sadik_rybinushka@crimeaedu.ru

СОГЛАСОВАНО

с руководителем охранной организации
ООО ЧОО «СП Гарант»

А.В.Цветков

12.01.2026



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ № 102

М.Л.Максаева

Приказ от 12.01.2026 № 9-А

ПОРЯДОК

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

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеобразовательного вида № 102 «Рябинушка» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Порядок оформления и выдачи документов, предоставляющих право пропуска и пребывания на территории Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 102 «Рябинушка» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (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 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом МБДОУ № 102 (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 и электронных носителях (приложение 1).

2.1.1. Для индивидуального (личного) допуска работников и обучающихся:

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

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 Рособрнадзора;
- сотрудникам правоохранительных органов;
- работникам Департамента образования г.Симферополь

3. Правила и случаи выдачи индивидуальных (личных) пропусков

3.1. Постоянный пропуск изготавливается на электронном носителе. Постоянный пропуск выдается:

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

3.2. Временный пропуск изготавливается на электронном или на бумажном носителе. Временный пропуск 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 администрации ДООУ.

3.3. Выдача постоянных и временных пропусков производится на основании заявки, поданной руководителю:

3.4. Постоянные и временные пропуска при увольнении работника либо отчислении обучающегося подлежат обязательной сдаче администрации ДООУ. Администрация в день сдачи пропуска блокирует доступ данному работнику (обучающемуся) на территорию образовательной организации (удаляет его учетную запись).

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 администрации ДООУ 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.

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

4. Правила и случаи выдачи транспортных пропусков

4.1. Транспортный пропуск изготавливается и выдается администрацией ДООУ на все виды транспортных средств, отдельно на каждую единицу. Транспортный пропуск предоставляет владельцу право въезда (выезда) на объект (с объекта) в установленное время.

Транспортный пропуск действителен только при наличии у водителя личного (постоянного, временного и разового) пропуска.

4.2. Постоянный транспортный пропуск изготавливается на электронном носителе и действует в течение всего срока эксплуатации транспортного средства и личного постоянного пропуска водителя.

Временный транспортный пропуск изготавливается на электронном и 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. Транспортный пропуск не дает права на ввоз (вывоз) материальных ценностей.

4.4. В случае утери транспортного пропуска (приведения в негодность по вине пользователя) владелец пропуска, обнаруживший его утерю, обязан незамедлительно сообщить о случившемся администрации ДООУ 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 заместителя руководителя по административно-хозяйственной части 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 ДООУ. Материальный пропуск выдается по заявке руководителя образовательной организации, его заместителей.

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

6. Учет выдачи и сдачи пропусков

6.1. Результаты выдачи и сдачи пропусков фиксируются в журнале, форма которого определяется руководителем образовательной организации.

6.1. Журнал учета выдачи и сдачи пропусков ведут в бумажном виде. Допускается возможность оформления журнала в электронном виде, при наличии у получателя пропуска и ответственного за выдачу пропусков электронной подписи.

Приложение 1
к Порядку оформления и выдачи документов, предоставляющих
право пропуска и пребывания на территории МБДОУ № 102

Формы постоянного индивидуального (личного) пропуска

МБДОУ № 102 «Рябинушка» г.Симферополя	
ПОСТОЯННЫЙ РАБОТНИКА	ПРОПУСК
фото	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Действителен	по _____ 20 ____ г.
Пропуск выдал ответственный	
МП	Подпись
МБДОУ № 102 «Рябинушка» г.Симферополя	
ПОСТОЯННЫЙ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № _____	ПРОПУСК
	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Вход разрешен	с ____ час. ____ мин. по ____ час. ____ мин.
Действителен	по _____ 20 ____ г.
Пропуск выдал ответственный	Подпись МП

Форма временного индивидуального (личного) пропуска

МБДОУ № 102 «Рябинушка» г.Симферополя	
ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК	
Выдан	_____
На право прохода	_____
Действителен до	_____
Дежурный охранник	_____
	МП Подпись

Форма разового индивидуального (личного) пропуска

МБДОУ № 102 «Рябинушка» г.Симферополя	
РАЗОВЫЙ ПРОПУСК	
Выдан	_____
Цель посещения	_____
Дата и время	_____
Время	с _____ по _____
Дежурный охранник	_____
	МП Подпись