

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ КМЛ

Краснова Н.В.

« 09 » 2022 г.



**Порядок  
оформления и выдачи документов, предоставляющих право пропуска и пребывания  
в МАОУ КМЛ**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок оформления и выдачи документов, предоставляющих право пропуска и пребывания в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Калининграда Калининградском морском лицее (далее – Порядок, лицей), 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», уставом лицея

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

**2. Виды документов,  
предоставляющих право пропуска и пребывания в лицее**

2.1. Документами, предоставляющими право пропуска и пребывания в лицее, являются пропуска на электронных носителях.

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

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

- работникам Министерства образования Калининградской области;
- работникам комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»;
- работникам Рособнадзора;
- сотрудникам правоохранительных органов;
- иным представителям органов государственной (муниципальной) власти.

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

3.1. Постоянный пропуск изготавливается на электронном носителе, выдается:

- работникам лицея в соответствии с трудовым договором и действует до момента увольнения;
- обучающимся лицея в соответствии с приказом о зачислении на обучение и действует в течение всего периода обучения.
- работникам лицея, оформленным по срочному трудовому договору.

3.2. Выдача пропусков производится на основании заявки, поданной заместителем директора (по направлению АХР):

- по вновь принятым обучающимся – от заместителя директора (по направлению УВР), классного руководителя;

- по вновь принятым работникам – от секретаря учебной части.

3.3. Постоянные пропуска при увольнении работника либо отчислении обучающегося подлежат обязательной сдаче заместителю директора (по направлению АХР). Заместитель директора (по направлению АХР) в день сдачи пропуска блокирует доступ данному работнику (обучающемуся) в лицей (удаляет его учетную запись).

3.4. В случае утери пропуска (приведения в негодность по вине пользователя) владелец пропуска, обнаруживший его утерю, обязан незамедлительно сообщить о случившемся заместителю директора (по направлению АХР) в целях дальнейшей блокировки пропуска.

3.5. В случае передачи документов, предоставляющих право прохода в лицей, третьим лицам либо в случае использования чужих документов, работник либо обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами лицей.

3.6. В случае поломки (обесточивания)СКУД допуск работников и обучающихся лицей осуществляется по спискам, заверенным директором.