

## ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ПРОПУСКОВ

1. С целью организации и обеспечения пропускного режима для работников учреждения, обучающихся, работающих и временно находящихся на территории и объектах учреждения представителей сторонних (подрядных) организаций, арендаторов и посетителей вводятся электронные карты (пропуска), для временного посещения объектов учреждения –с регистрацией в журнале учета посетителей на посту охраны (вахте) объекта.

1.2. Оформление электронной карты (пропуска) для прохода на территорию и объекты учреждения осуществляется на основании заявки от руководителя структурного подразделения с письменного разрешения директора или лица, ответственного за антитеррористическую защищенность.

2. Постоянная электронная карта (пропуск) выдаётся работникам учреждения и обучающимся на основании следующих документов:

- заявка от директора, заместителя директора по УВР или классного руководителя;
- паспорт или свидетельство о рождении.

2.1. Постоянные электронные карты (пропуска) по миновании в них надобности сдаются в отдел кадров при подписании обходного лица.

2.2. Оформленные постоянные электронные карты (пропуска) выдаются лицам, ответственным за их использование, под роспись в журнале учёта выдачи постоянных электронных карт (пропусков), который хранится в отделе кадров учреждения.

2.3. Разовый ввоз (вывоз) материальных ценностей осуществляется путем записи в журнал учета регистрации.

2.4. Проезд на территорию учреждения для ввоза (вывоза) и вноса (выноса) на объекты учреждения имущества, оборудования и других материальных ценностей осуществляется на основании распоряжения от руководителя структурного подразделения, согласованной с материально-ответственным лицом структурного подразделения, с письменного директора или лица ответственного за АТЗ.

2.5. За утерю, порчу, дублирование, клонирование (копирование), передачу в пользование другому лицу всех видов пропусков и ключей от всех помещений Объекта, в зависимости от тяжести совершенного проступка, виновные привлекаются к ответственности в установленном порядке;

2.6. В случае утраты электронного пропуска ее владелец обязан незамедлительно сообщить о случившемся директору учреждения и руководителю своего структурного подразделения, указав обстоятельства случившегося.

2.7. Руководители подрядных организаций и арендаторы обязаны незамедлительно информировать руководство учреждения об увольнении своих работников, являющихся держателями (пользователями) электронных карт (пропусков) учреждения и обеспечить передачу пропусков указанными работниками в адрес ответственных лиц учреждения.