

Утверждено

приказом ГБДОУ НАО

«ЦРР-ДС «Радуга»

№ 210 от 09.11.2020г.

**Порядок выдачи, учета, использования и уничтожения пропусков  
в ГБДОУ НАО «ЦРР-ДС «Радуга»**

1. Пропуск является документом, дающим право прохода и нахождения в ГБДОУ НАО «ЦРР-ДС «Радуга» (далее учреждение).
2. Пропуска в ГБДОУ НАО «ЦРР-ДС «Радуга» оформляются документоведом.
3. Пропуска оформляются на работников учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников, доверенных лиц.
4. Пропуска оформляются для работников на основании паспорта, родителям (законным представителям) воспитанников на основании свидетельств о рождении ребенка, доверенным лицам на основании личных заявлений родителей (законных представителей) воспитанников.
5. Пропуск работникам и родителям (законным представителям) воспитанников выдаётся под подпись только лицу, на которое он оформлен. Пропуска доверенных лиц могут получить родители (законные представители) воспитанников
6. При утере пропуска лицо, утерявшее пропуск, принимает меры по его розыску и обращается с заявлением в учреждение о потере пропуска и выдаче дубликата. Информация о факте утери пропуска и его недействительности доводится до сведения сотрудников охранной организации
7. Дубликат пропуска выдается под подпись.
8. При увольнении работника пропуск сдается по месту его получения, о чем делается соответствующая отметка.
9. При выбытии ребенка из учреждения родители (законные представители) обязаны сдать пропуска на родителей (законных представителей) и доверенных лиц, о чем делается соответствующая отметка.
10. Работники, родители (законные представители), доверенные лица не имеют право передавать пропуск иным лицам.
11. Изъятые из обращения, погашенные, утратившие силу пропуска, подлежат уничтожению.
12. Изъятие пропуска сотрудниками охраны производится в следующих случаях:
  - передачи его другому лицу;
  - в иных случаях предусмотренных законодательством РФ.