

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников Образовательного учреждения

ГБДОУ детский сад № 79 Приморского района Санкт – Петербурга

Протокол № 1 от 30.08.2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 79 комбинированного вида Приморского района Санкт – Петербурга

А.В. Агафонова

Приказ № 48/3 от 30.08.2016

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 79  
комбинированного вида  
Приморского района Санкт - Петербурга

## **1. Общая часть**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 79 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогического состава и учебно - вспомогательного персонала образовательного учреждения.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ГБДОУ № 79 назначается приказом руководителя.

Время действия пропускного режима : ежедневно по рабочим дням с понедельника по пятницу – с 07.00 до 19.00. Пропуск в учреждение осуществляется через систему СКУД «видеодомофон», установленную на входную калитку.

В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется системой сигнализации ООО «Титан».

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего.

### **2. Пропускной режим для воспитанников**

2.1. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.2. Выход воспитанников с территории образовательного учреждения осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей в течении всего рабочего дня до 19.00.

### **3. Пропускной режим для работников**

3.1. Педагогические работники и учебно- вспомогательный персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

3.2. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

### **4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)**

4.1. Проход родителей, сопровождающих детей в ГБДОУ и забирающих их из ГБДОУ осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.2. Родителям не разрешается проходить в ОУ с крупногабаритными сумками.

4.3. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ДОУ или их выхода из ДОУ, ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

### **5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа,

удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ОУ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ОУ».

#### Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

##### «Журнал регистрации посетителей»

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись

5.5. Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

#### **6. Пропускной режим для транспорта**

6.1. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в журнале регистрации автотранспорта

##### «Журнал регистрации автотранспорта»

№ п/п	Дата	Марка гос. номер а/машины	Ф.И.О. водителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель заезда в ОУ	Время заезда	Время выезда	Подпись

6.2. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДОУ.

6.3. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.4. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

6.5. Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории запрещается.

6.7. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует орган внутренних дел.

#### **7. Организация ремонтных работ**

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДООУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика» и акта передачи объекта в работу.

#### **8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

8.1. Пропускной режим в здание ДООУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

#### **9. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**

9.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДООУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДООУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ДООУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДООУ прекращается. Сотрудники ДООУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.