

«Согласовано»

Общим собранием ГБДОУ детский сад № 26

Приморского района Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от 08.10 2019г.

«Утверждаю»

Приказ № 117 от 08.10.2019



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 26

Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2019 год

1. Общая часть

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБДОУ детского сада №26 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 детского сада №26 Приморского района Санкт-Петербурга назначается приказом руководителя.

Время действия пропускного режима в рабочие дни – с 7:00 до 19:00. В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется сторожем (1 человек).

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

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 с 7.00 до 8.30.

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

4.3. Проход родителей на массовые мероприятия детского сада осуществляется дежурным по списку, составленному и подписанному

воспитателем, после предъявления родителями документа, удостоверяющего его личность.

4.4. Родителям не разрешается проходить в ГБДОУ с крупногабаритными сумками.

4.5. В случае не запланированного прихода в ГБДОУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в ГБДОУ только с разрешения администрации.

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

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ГБДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ГБДОУ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

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

5.3. Группы лиц, посещающих ГБДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание ГБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ГБДОУ, дежурный действует по указанию Заведующего ГБДОУ или его заместителя.

Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.
«Журнал регистрации посетителей»

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

5.5. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал 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 дежурным пропускного режима по детскому саду.
- 6.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ГБДОУ устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.
- 6.3. 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 ГБДОУ. 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. Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.
- 6.5. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка гос. номер а/маш	Ф.И.О. водителя	Собствен-ник ТС	Доку-мент, удост. лич-ность	Цель заезда в ОУ	Время заезда	Время выезда	Подпись дежур-ного

- 6.6. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.
- 6.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или 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

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ГБДОУ для производства ремонтно-строительных работ по поручению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с проводителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

Пропускной режим в здании ГБДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ГБДОУ 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.

По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ГБДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ГБДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ГБДОУ прекращается. Сотрудники ГБДОУ 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.



Прошито, пронумеровано и скреплено
Печатью 3 листа листа(ов)
Заведующий ГБДОУ № 26 Приморского
района г.СНБ
Прозорова (Прозорова О.А.)
201 9 г.

