

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33
компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга**

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий _____ Н.С. Винокурова
Приказ от 20.12.2022 № 144-ОД

**Положение о пропускном режиме
(с изменениями)**

1. Общая часть.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБДОУ д/с №33 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогического состава и учебно-вспомогательного персонала образовательного учреждения.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ГБДОУ д/с № 33 назначается приказом заведующего.

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 входные калитки и входную дверь.

В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется согласно контрактам (вневедомственная охрана соответствующего подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации).

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

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации запрещается проносить в ГБДОУ без специального разрешения (распоряжения) огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие и боеприпасы, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества, колющие и режущие предметы.

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.

2.3.

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.

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 |
|-------|----------------|-------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------|----------------|---------------|---------|
| | | | | | | | | |

5.3. 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 ДОУ 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.

ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 33 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Винокурова Надежда Степановна, Заведующий
20.12.2022 13:33 (MSK), Сертификат 470DEF00C1ADBABA4789405975613F22