

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

**ПРИНЯТО:**

Общее собрание работников

Протокол от 19.12.2022 № 2

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий \_\_\_\_\_ Н.С. Винокурова

Приказ от 20.12.2022 № 144-ОД

Согласовано:

Совет родителей

Протокол от 20.12.2022 № 2

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

**Санкт-Петербург  
2022**

## **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 здании 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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 33 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Винокурова Надежда  
Степановна, ЗАВЕДУЮЩИЙ

10.07.24 09:43 (MSK)

Сертификат AFE821B184288C88D37EA5C954E05E97