



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
начальная школа – детский сад № 696 Приморского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзом

от 31.08.2016



ПРИНЯТО
Общим собранием
Протокол № 1
от 31.08.2016

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ НШ-ДС № 696
Приморского района СПб

Н.П. Белоцкая
Приказ № 81-Д от 31.08.2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
начальной школе-детский сад № 696 Приморского района
Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном общеобразовательном учреждении начальной школе-детского сада № 696 Приморского района Санкт-Петербурга (далее-ГБОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогического состава и учебно-вспомогательного персонала образовательного учреждения.

1.2 Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ГБОУ назначается приказом руководителя.

1.3 Время действия пропускного режима в рабочие дни - с 7:00 до 19:00. Пропуск в учреждение осуществляется через систему «видеодомофон», установленную на входные калитки и входную дверь в ГБОУ. В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется сторожем (1 человек).

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

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.

2.2 Выход воспитанников с территории ГБОУ 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 ГБОУ и забирающих их из ГБОУ, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.2. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ГБОУ или их выхода из ГБОУ, 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 ГБОУ осуществляется дежурным по списку, составленному и подписанному ответственным, после предъявления родителями документа, удостоверяющего его личность.

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

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

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

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ГБОУ 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 ГБОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ОУ».

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

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, дежурный действует по указанию руководителя ОУ 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. 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.

