



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.

