

ПРИНЯТО

Общим собранием
СП «Детский сад «Родничок» ГБОУ
СОШ пос.Сокский
Протокол № 15
От « 29 » августа 2022 г.
Председатель
_____Л.И.Аникина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБОУ СОШ пос.Сокский
от « 29 » августа 2022 г.
№ 60/у
Директор ГБОУ СОШ пос.Сокский
_____Л.И.Аникина



C=RU, O=ГБОУ СОШ пос.
Сокский, CN=Аникина
Лидия Ивановна,
E=soksk_sch_isk@samara.
edu.ru
00f9d0d72e0edfb7cc
2022.08.29 15:09:20+04'00'

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

структурное подразделение «Детский сад «Родничок»
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы
пос.Сокский

1. Общая часть

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в СП «Детский сад «Родничок» ГБОУ СОШ пос.Сокский (далее- СП) 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 СП назначается приказом директора СОШ.

Время действия пропускного режима в рабочие дни – с **6:30** до **18:30**.

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

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 **6:30** до **18:30**, для воспитанников групп кратковременного пребывания согласно графику.

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 СП и забирающих их из СП, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.2. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МДОУ или их выхода из МБДОУ, ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории обязан произвести осмотр

помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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 СП по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем СП или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

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

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

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

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. . Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

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. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя..

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

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».

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

8.1. Пропускной режим в здание СП 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 СП 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 СП, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения СП прекращается. Сотрудники СП 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.