

**1. Общая часть государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области основная общеобразовательная школа  
им. П.В. Алексахина с. Красные Ключи  
муниципального района Похвистневский Самарской области**

СОГЛАСОВАНО

Управляющим Советом

*ГБОУ ООШ с. Красные Ключи*

(протокол от 31.08.2022 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 31.08.22 №29/30-од

Директор: \_\_\_\_\_

*Ширшова Н.А.*

**Положение**

**о пропускном режиме в структурном подразделении «Детский сад  
Солнышко» Ёгинского филиала государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения Самарской области основной  
общеобразовательной школы им. П.В. Алексахина с. Красные  
Ключи муниципального района Похвистневский Самарской  
области**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в СП «Детский сад Солнышко» 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 «Детский сад Родничок» назначается приказом руководителя.

Время действия пропускного режима в рабочие дни – с **7:00** до **19:00**. В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется сторожем (1 человек).

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

## **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** до **8.00**, 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 «Детский сад Солнышко» и забирающих их из СП «Детский сад Солнышко», осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

**4.2.** После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в СП «Детский сад Солнышко» или их выхода, 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 детского сада осуществляется дежурным по списку, составленному и подписанному воспитателем, 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 ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание ДООУ 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

**5.5.** 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.** Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в журнале регистрации автотранспорта дежурным пропускного режима по детскому саду.

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

**6.3.** 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 ДООУ. 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.** Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в

специально отведенном месте. После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

**6.5.** Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записывается в журнале регистрации автотранспорта.

### **Журнал регистрации автотранспорта**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Марка гос. номера/маши</b>	<b>Ф.И.О. водителя</b>	<b>Собственник ТС</b>	<b>Документ, удост. личность</b>	<b>Цель заезда в ОУ</b>	<b>Время заезда</b>	<b>Время выезда</b>	<b>Подпись дежурного</b>

**6.6.** В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

**6.7.** 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 ДОУ 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 ДОУ 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.