



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 30 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по познавательно-речевому развитию детей  
Московского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО:**  
Решением  
Общего собрания работников  
Образовательного учреждения  
Протокол № 1 от 28.08.2018

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий ГБДОУ  
д/с № 30 Московского района  
Санкт-Петербурга  
Леонова О.В.  
Приказ № 43 от 31.08.18



**Положение**  
**об организации пропускного режима**  
**Государственного бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения детский сад № 30 общеразвивающего**  
**вида с приоритетным осуществлением деятельности**  
**по познавательно-речевому развитию детей**  
**Московского района Санкт-Петербурга**



**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 30 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по познавательно-речевому развитию детей  
Московского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО:**

Решением  
Общего собрания работников  
Образовательного учреждения  
Протокол № 1 от 28.08.2018

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий ГБДОУ  
д/с № 30 Московского района  
Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ Леонова О.В.  
Приказ №

**Положение  
об организации пропускного режима  
Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 30 общеразвивающего  
вида с приоритетным осуществлением деятельности  
по познавательно-речевому развитию детей  
Московского района Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБДОУ детский сад № 30 (далее ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала учреждения.

Пропускной режим в ДОУ осуществляется:

- в рабочее время ответственными назначенными, с понедельника по пятницу в период времени дня (с 7-00 до 19-00).

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ назначается приказом.

## **2. Организация пропускного режима. Прием воспитанников, работников ДОУ и посетителей**

Вход воспитанников в ДОУ для организации учебно-воспитательной деятельности осуществляется только в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00.

Педагогические работники и технический персонал ДОУ пропускаются на территорию ДОУ в рабочие дни (понедельник-пятница) без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения ДОУ).

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории дошкольного образовательного учреждения в сопровождении ответственного назначенного или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание ДОУ во время воспитательно-образовательного процесса допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Приход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания рабочего времени, отведенного для осуществления воспитательно-образовательного процесса, воспитатели обязаны произвести осмотр своих групповых помещений дошкольного образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение воспитанников и их родителей (родственников) на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства дошкольного образовательного учреждения запрещается.

### **3. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади, ответственный назначенный дошкольного образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается руководитель ДООУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственный посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДООУ - ответственный, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает отряд вневедомственной охраны, применяя средство тревожной сигнализации (тревожная кнопка).

### **4. Журнал регистрации посетителей**

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до окончания журнала). 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.