

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 655
Приморского района Санкт-Петербурга**

Принято
Общим собранием
ГБОУ школы № 655
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 2
28 » марта 2018г.

Утверждено
Приказ № 18/2
от «23» 03 2018г.
Директор ГБОУ школы № 655
Приморского района
Санкт-Петербурга
_____ Сальгина И.А.



Учет мнения
совета родителей
(законных представителей)
Протокол № 1
от «23» 03 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В ОТДЕЛЕНИИ ДОД**

1. Общая часть

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Отделении ДОД ГБОУ школы № 655 Приморского района Санкт-Петербурга в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогического состава и других сотрудников образовательного учреждения, с учетом мнения родителей (законных представителей).

1.2. Время действия пропускного режима: ежедневно по рабочим дням с понедельника по пятницу – с 07.00 до 19.00 (Богатырский д. 48 корп.2, литер А). Пропуск в учреждение осуществляется через систему Визит «домофон», установленную на центральную калитку и на входную дверь каждой группы.

1.3. В ночное время, в выходные и праздничные дни осуществляется пультовая охрана учреждения.

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

2. Пропускной режим для работников

2.1. Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

3. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

3.1. В случае незапланированного прихода в Отделение ДОД родителей (законных представителей), вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в Отделение только с разрешения заведующего Отделением ДОД. Обязателен документ, удостоверяющий личность и имеющий фотографию.

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

3.3. Запрещен вход в Отделение ДОД любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность, и пояснения цели посещения.

3.4. Лица, пребывающие по личным вопросам, пропускаются только в дни и часы приема или по предварительному согласованию с регистрацией в журнале учета посетителей на основании удостоверения личности.

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

4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ОУ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

4.2. О приходе официальных лиц вахта докладывает заведующему Отделением ДОД, если их визит заранее не был известен.

4.3. Должностные лица, прибывшие в Отделение ДОД 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. Ведение документации при пропускном режиме

5.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей на основании документа удостоверяющего личность.

5.2. «Журнал регистрации посетителей»

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ

5.3. 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.

6. Пропускной режим для транспорта

6.1. Пропуск автотранспорта на территорию Отделения ДОД осуществляется после его осмотра перед воротами.

6.2. Допуск без ограничений на территорию Отделения ДОД разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОУ.

6.3. 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. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

6.5. Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории запрещается.

6.6. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за обход территории 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 ОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика» и акта передачи объекта в работу.

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

8.1. Пропускной режим в здание ОУ 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 ОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается 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 ОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ОУ прекращается. Сотрудники ОУ 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.

Протиновано, пронумеровано
и скреплено печатью

4 (*четыре*) листов

Директор ГБОУ школа № 655

[Signature]
/И.А. Салыгина

