

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение центр развития ребенка - детский сад № 17 «Тополек»
(МБДОУ ЦРР-д/с №17 «Тополек»)**

ПРИКАЗ

03.08.2026 г.

№ 101

ст.Большовская

**Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в
МБДОУ ЦРР-д/с №17 «Тополек»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 « Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях обеспечения мероприятий и правил, находящимися на территории и в здании МБДОУ ЦРР-д/с №17 «Тополек», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, безопасности участников образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить пропускной и внутриобъектовый режим в МБДОУ ЦРР-д/с №17 «Тополек» на 2026-2027 учебный год в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах ДОУ, утвержденного приказом от 03.08.2026 г. № 100 .
2. Назначить Семибратову Н.А., завхоза, ответственным должностным лицом за организацию и контроль по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в ДОУ.
- 2.1. Семибратовой Н.А., обеспечить: осуществление общего руководства и реализацию организационнотехнических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимами; актуализацию документов по пропускному и внутриобъектовому режимам; усиленный пропускной режим, в случае получения оповещения, о террористической опасности и на период массовых мероприятий; организацию контроля периодических обходов и осмотров объекта и территории физической охраной и сторожами; техническое обслуживание обслуживающими организациями систем видеонаблюдения, речевого оповещения, тревожной сигнализации «Тревожная кнопка», охранной сигнализации, работоспособность телефонной связи на посту; ведение Наблюдательного дела.
3. Всем работникам, родителям (законным представителям) соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, внося

и выноса материальных ценностей (имущества) на территорию или с территории ДОУ.

4. В целях исключения нахождения на территории и в здании ДОУ посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, установить порядок доступа.

4.1. Осуществлять непосредственное обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов силами дежурного администратора и сторожей.

4.2. Порядок физической работы сторожей определяется их должностными обязанностями и графиком сменности.

4.3. Осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим объекта ежедневно: силами физической охраны - с 7.00 часов до 17.30 часов в рабочие дни

5. Осуществлять вход в здание ДОУ работников, посетителей через центральный вход.

6. Семибратовой Н.А., завхозу обеспечить: оборудование входных дверей, запасных выходов легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками; хранение ключей от запасных выходов, в установленном месте на посту охраны; пропускной режим родителей обучающихся, работников и посетителей, которые осуществляют внос (вынос) материальных средств (ценностей), через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

7. Участникам образовательного процесса строго соблюдать Режим работы ДОУ, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка: Рабочие дни: с 7.00 часов до 17.30 часов 00 минут. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

8. Сотрудники прибывают в ДОУ не позднее, чем за 10 минут до начала рабочего дня.

9. Соблюдать график дежурства администрации, в соответствии с приказом, утвержденным руководителем.

10. Разрешить доступ работников на объект ДОУ, в случае необходимости, по предварительному согласованию с руководителем, заместителям заведующего, в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

11. Остальные работники ДОУ приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

12. Административно-управленческому, основному персоналам заблаговременно представлять на пост охраны списки родителей, согласованные с руководителем о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.

13. Всем работникам, находящимся в здании, на территории, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других внештатных ситуаций, незамедлительно сообщить о случившемся на пост охраны, сотруднику

ЧОП, администрации, принять посильные меры для ликвидации опасности, согласно инструкциям.

14. Запретить приносить на объект крупногабаритные предметы, ящики, допускается - только с разрешения администрации, после их досмотра сторожем на отсутствие запрещенных предметов.

15. Материальные ценности выносить из здания, только по согласованию с руководителем, заведующего хозяйством.

16. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся осуществлять в соответствии с правилами (Приложение № 1).

17. Обеспечить охрану ДОУ в соответствии с Порядком и правилами соблюдения внутриобъектового режима (Приложение № 2).

18. Разрешить нахождение автотранспортных средств на территории в соответствие с пропускным режимом для автотранспортных средств (Приложение № 3).

19. Оознакомить работников с настоящим приказом под подпись.

20. Обеспечить размещение настоящего приказа для ознакомления родителями (законными представителями) обучающихся, в доступном месте, информационном стенде холла.

21. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ЦРР
д/с №17 «Тополек»



И.Н.Фурманенко