

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Мечта» с. Князе-Волконское  
Хабаровского муниципального района Хабаровского края

## ПРИКАЗ

«04» октября 2025 года

№ 35

### «Об организации пропускного режима в ДОУ»

В целях обеспечения надёжной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1.** Непосредственную охрану здания в дневное и ночное время осуществлять сотрудникам учреждения в течение рабочего времени и выходных дней:

**- вахтёрами, сторожами и дежурными администраторами.**

1.1. Порядок работы, обязанности вахтёров и сторожей определяются должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.

**2.** В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа определить порядок пропуска:

2.1. В здание и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей, посетителей и транспортных средств.

2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устному или письменному разрешению руководителя учреждения.

2.3 Вход в здание и на территорию ДОУ родителей (законных представителей) только в часы приёма детей с 07.30 до 08.30 и часы передачи детей родителям (законным представителям) с 16.30 до 18.00.

2.4. Для раннего ухода ребёнка из ДОУ, создать в ватсапе или телеграм канале группу «Безопасность» для оповещения ответственных за пропускной режим ДОУ.

2.5. Вход в здание лицам, не являющимся сотрудниками учреждения, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учёта посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения руководителя учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников учреждения.

2.6. Проезд технических средств и транспорта, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны, где расположены хозяйственные помещения.

2.7. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств в течении дня возложить на сотрудников учреждения, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на руководителя учреждения.

2.8. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществлять по списку подрядной организации согласованному с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя администрации учреждения.

2.9 Посетитель, перемещается по территории учреждения в сопровождении

дежурного педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.10 После завершения работы дошкольного учреждения охранник (вахтер, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.11 Проход родителей на групповые собрания, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы с предъявлением родителями охраннику (вахтеру) документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учёта посетителей.

2.12 Нахождение участников образовательного процесса в учреждении после окончания работы без соответствующего разрешения руководителя образовательного учреждения запрещается.

2.13 При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер, дежурный педагог) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа осмотра охранником ручной клади, посетитель не допускается в учреждение. Охранник (вахтер, дежурный) информирует руководителя или его заместителя и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд милиции.

2.14 В журнале регистрации посетителей должны быть следующие графы: № записи; дата посещения ДОУ; Ф.И.О. посетителя; документ подтверждающий личность; Время входа в ДОУ; время выхода из ДОУ; цель посещения; к кому из работников прибыл; примечания (результат осмотра ручной клади).

2.15 Приказом руководителя утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ДОУ.

2.16 Пропуск автотранспорта на территорию осуществлять после его осмотра. Данные о въезжающем на территорию ДОУ автотранспорте фиксировать в журнале с графиками: № записи; дата; марка, гос. номера автомобиля: ФИО водителя, наименование организации; документ, удостоверяющий личность водителя; цель приезда; время выезда из ДОУ; результат осмотра. Журнал заводится в начале учебного года (1сентября) и ведется (до окончания).

2.17 Стоянка личного автотранспорта на территории ДОУ осуществляется только с разрешения руководителя ДОУ и в специально отведённом месте. В ночное время и после окончания рабочего дня стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещается.

2.18 Информировать территориальный орган внутренних дел обо всех случаях длительного нахождения неустановленного транспорта на территории ДОУ или близко от ДОУ.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий порядок:

- рабочие дни – понедельник – пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням – с 07.30 ч. до 18.00 ч.

4. Руководителю учреждения:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания, состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощита и другого специального оборудования; исправности окон в помещениях первого этажа здания.

4.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения).

4.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов и проводить не реже двух раз в месяц.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10-15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Приём родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 7.30 до 18.00 ч. в рабочие дни.

5.3. Ознакомить родителей воспитанников (или лиц, их заменяющих) с правилами пропускного режима в учреждение.

6. Ответственным лицам, основные усилия при организации пропускного режима направить на: недопущение проникновения посторонних лиц в учреждение; предотвращение террористических актов и других противоправных действий; обеспечение безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, предупреждение ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью; сохранность материальных ценностей.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий \_\_\_\_\_ И.В.Вершинина

С приказом ознакомлены: