

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 7 муниципального образования Динской район**

ПРИКАЗ

ст. Динская

03.03.2025г.

№ 23 «ОД»

**Об организации пропускного режима
в МБДОУ детский сад № 7 МО Динской район в 2025 году**

В целях обеспечения надежной 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, п р и к а з ы в а ю:

1. Непосредственную охрану здания и территории МБДОУ детский сад № 7 МО Динской район (далее- детский сад № 7) осуществлять сотрудникам ООО ЧОП круглосуточно, согласно договора оказания охранных услуг.

2. Порядок работы, обязанности сотрудников ООО ЧОП определяются должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка детского сада № 7.

3. В целях исключения нахождения на территории и в здании детского сада № 7 посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа определить порядок пропуска:

3.1 Проход в здание детского сада № 7 и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны;

3.2. В здание и на территорию детского сада № 7 обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей, посетителей и транспортных средств;

3.3. Круглосуточный доступ на территорию и в здание детского сада № 7 согласно утвержденному заведующим детского сада № 7 списку, а также согласно Перечню должностных лиц от управления образования муниципального образования Динской район, имеющих право круглосуточного доступа на территорию и в здание образовательных учреждений Динского района, предусмотренных требованиям национального стандарта Российской Федерации (Гост Р 58485-2024) «Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. (прилагается);

3.4. Воспитанники допускаются в здание детского сада № 7 в установленное расписанием время по спискам групп.

3.5. Разрешить пропуск в здание посетителей по устному или письменному разрешению заведующего детского сада № 7, либо лица его заменяющего;

3.6. Вход в здание лицам, не являющимся сотрудниками детского сада № 7, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после

регистрации в журнале учёта посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества детского сада № 7 осуществлять только с разрешения заведующего, либо лица его заменяющего:

3.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию детского сада № 7 могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;

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

3.9. При выполнении в детском саду № 7 строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществлять по списку подрядной организации согласованному с руководителем детского сада № 7. Производство работ осуществляется под контролем ответственного, специально назначенного приказом заведующего детского сада № 7;

3.10. Посетитель, перемещается по территории детского сада № 7 в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.11. После завершения работы детского сада № 7 охранник ООО ЧОП обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.12. Проход родителей на групповые собрания, осуществляется по списку, составленному воспитателем группы и подписанному заведующим детского сада № 7 с предъявлением родителями охраннику ООО ЧОП документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

3.13. Нахождение участников образовательного процесса в детском саду № 7 после окончания работы без соответствующего разрешения заведующего запрещается.

3.14. При наличии у посетителей детского сада № 7 ручной клади охранник ООО ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади с использованием ручного металлодетектора. В случае отказа осмотра охранником ручной клади, посетитель не допускается в детский сад № 7. Охранник ООО ЧОП информирует заведующего или его заместителя и действует по его указанию;

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

3.16. Приказом руководителя ОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию детского сада № 7;

3.17. Пропуск автотранспорта на территорию детского сада № 7 осуществлять после его осмотра. Данные о въезжающем на территорию детского

сада № 7 автотранспорте фиксировать в журнале с графами: № записи; дата; марка, гос. номера автомобиля: ФИО водителя, наименование организации; документ, удостоверяющий личность водителя; цель приезда; время выезда из ОУ; результат осмотра. Журнал заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется (до 31 августа следующего года);

3.18. Стоянка личного автотранспорта на территории детского сада № 7 осуществляется только с разрешения заведующего, либо его заместителя и в специально отведенном месте. В ночное время и после окончания рабочего дня стоянка автотранспорта на территории детского сада № 7 запрещается;

3.19. Информировать ОМВД по Динскому району обо всех случаях длительного нахождения неустановленного транспорта на территории детского сада № 7 или близко от него;

4.. В целях упорядочения работы детского сада № 7 установить следующий порядок:

- рабочие дни – понедельник – пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням – с 7.00 ч. до 19.00 ч.

4. Заведующему и его заместителю по безопасности детского сада № 7:

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. Контролировать, совместно с воспитателями прибытие и порядок приёма воспитанников и сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения).

4.3. Проводить на постоянной основе плановые (внеплановые) проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов.

5. Педагогическому составу детского сада № 7:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 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 7.00 до 19.00 ч. в рабочие дни.

5.3. При необходимости ознакомить родителей воспитанников (или лиц, их заменяющих) с положением пропускного режима в детском саду № 7.

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 МБДОУ
детский сад № 7 МО Динской район

С.А. Редченко



С приказом ознакомлены:

А.В. Лисютин
С.Г. Баканова
А.В. Андреева
С.В. Ефимцева
И.И. Мокис
Н.А. Лебедева
В.Е. Фоменкова
О.В. Зубкова
С.В. Белоусова
С.Е. Мокис
Т.В. Трещина
Т.В. Трещина
Т.Н. Елабестровская
И.В. Федоренко
Т.В. Чирок
Н.М. Мичкина
В.В. Веников
С.В. Рамитов
Т.А. Маева
А.А. Новоселова
Н.В. Шкорова
А.Б. Кашеев
Н.И. Ломоносов