

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 26 «Золотая рыбка»
(наименование организации)

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301001

Номер документа	Дата составления
08/01-17	12.01.2026

ПРИКАЗ

По основной
деятельности

«Об организации пропускного режима в МБДОУ № 26»

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,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. За непосредственную охрану здания в дневное время с назначить ответственного сотрудника учреждения - Канаеву Екатерину Викторовну, в структурном подразделении – Ворончихину Васиму Васильевну.

1.1 ответственными за охрану здания в вечернее и ночное время назначить непосредственно сторожей МБДОУ «Детский сад № 26 «Золотая рыбка» согласно графику работы.

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, осуществляющих доставку продуктов питания, вывоз ТБО.

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

2.3. Вход в здание лицам, не являющимся сотрудниками учреждения, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учёта посетителей.

2.4. 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.

2.5. Посетитель, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.6. После завершения работы дошкольного учреждения ответственный обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних,

2.7. Проход родителей на групповые собрания, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы с предъявлением родителями документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

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

2.9. При наличии у посетителей ручной клади ответственный предлагает добровольно предъявить содержимое. В случае отказа осмотра, посетитель не допускается в учреждение. Ответственный информирует руководителя или его заместителя и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд полиции.

2.10. Стоянка личного автотранспорта на территории МБДОУ осуществляется только с разрешения руководителя ОУ и в специально отведенном месте. В ночное время и после окончания рабочего дня стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещается.

2.11. Ответственное лицо уполномочено информировать территориальный орган внутренних дел обо всех случаях длительного нахождения неустановленного транспорта на территории МБДОУ или вблизи от МБДОУ.

3. Заведующим хозяйством Канаевой Е.В., Ворончихиной В.В. в ежедневном режиме организовать:

3.1. Безопасность территории вокруг здания, состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрошита и другого специального оборудования; исправности окон в помещениях первого этажа здания.

3.2. Лично контролировать, совместно с воспитателем 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).

3.3. 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.

4. Всем работникам учреждения:


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

4.2. Педагогическим работникам приём родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 7.00 до 17.30 ч. в рабочие дни.

4.3. Педагогическим работникам ознакомить родителей воспитанников (или лиц, их заменяющих) с правилами пропускного режима в учреждение.

5. 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.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой


Ю.В. Зайцева