



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК»  
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад № 73 городского округа Нальчик  
Кабардино – Балкарской республики

360019; КБР, г.о. Нальчик, ул. Щаденко 32, тел. (88662) 91-38-58, (88662) 91-68-22

**ПРИКАЗ**

31.08.2023г.

№ 6

г. Нальчик

**Об организации охраны пропускного и внутриобъектового  
режимов работы в зданиях и на территориях  
МКДОУ «Детский сад № 73»  
в 2023-2024 учебном году**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об организации контрольно-пропускного режима в (приложение 1);

1.1. Установить пропускной режим с 7-00 до 19-00 ч. Осуществлять проход на территорию дошкольных учреждений через центральный вход.

1.2. Осуществлять непосредственную охрану зданий:

– с 7-00 до 19-00 привлеченный сотрудник ООО «ЧОО «БАРС»

– с 19-00 до 7-00 сторожами ДОУ.

1.3. Порядок работы поста, обязанности сторожей определить соответствующими инструкциями.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании(ях) образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здания и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы: документ удостоверяющий личность.

2.3. Вход в здание образовательного учреждения лицам, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только в присутствии руководителя или завхоза учреждения.

2.4. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.

2.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на завхоза.

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

- рабочие дни - понедельник-пятница
- нерабочие дни – суббота-воскресенье, праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням -7.00-19.00;
- перерыв на обед с 12.00 до 13.00;
- 

4. Завхозу:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла(ов), лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (музыкального зала, спортивного зала, площадок на территории учреждения).

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

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала своей смены. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять кабинет (группу) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах.

6. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить: заведующего хозяйством Гуренкову Т.А.

7. Ответственным:

7.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования.

7.3. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

7.4. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.5. Запретить в группах, кабинетах, хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

7.6. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала.

7.7. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

7.8. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

8. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой

Заведующая



З.Г. Эдилова

С приказом ознакомлены.

Гуренкова Т.А. \_\_\_\_\_  
привлеченный сотрудник

ООО «ЧОО «БАРС» Белимготов Р.М. \_\_\_\_\_

**Положение  
об организации контрольно-пропускного режима  
МКДОУ «Детский сад № 73»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности, Законом РФ «Об образовании».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКДОУ «Детский сад №73», далее ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание ДОУ

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующей в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

-завхоза

-привлеченный сотрудник охраны с 07.00 ч. до 19.00 ч

-сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Требования настоящего Положения распространяется на детей родителей, работников учреждения, и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение;

1.7. Охрана ДОУ ведется сторожами.

ДОУ оснащен средствами связи:

- телефоном,
- тревожной кнопкой,
- пожарной сигнализацией.

**2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)**

2.1. Доступ ДОУ осуществляется:

-работников с 07.00 ч. до 19.00 ч.

-детей и их родителей (законных представителей) с 07.00ч. до 19 ч.

-посетителей с 8.00 ч.

- закрытие общих калиток с 9.00 ч. до 15-30 .

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется через центральный вход.

2.3. Допуск на территорию и в здание в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения руководителя или завхоза.

2.4. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения руководителя или завхоза с понедельника по пятницу с 08.00 ч. до 17.00ч.

2.5. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

2.5.1. для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

2.5.2. для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;

2.5.3. для приема товарно-материальных ценностей.

2.6. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.7. Ключи от детского сада находятся в установленном месте.

2.8. Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из нее при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают информацию о количестве посетителей работнику охраны.

2.10. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность

2.11. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов, удостоверяющих личность)

2.12. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

2.13. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного заведующей

**3. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

3.1. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовая служба, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения.

3.2. Допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;

#### **4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)**

4.1. Руководитель обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных воспитателей

4.2. Завхоз обязан:

- обеспечить исправное состояние двери со звонком
- обеспечить рабочее состояние системы освещения
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса

4.3. Воспитатели обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОУ осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

4.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д. выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны
- исключить доступ в ДОУ работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя или завхоза.

4.5. Привлеченный рабочий охраны обязан:

- Запросить документ, удостоверяющий личность, обязательно зарегистрировать в Журнале учёта посетителей
- Задать посетителям вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДМ ДС к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).
- проводить до места назначения и передавать другому сотруднику
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

4.6. Работники обязаны:

- работники ДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории
- работники ДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику)
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы

4.7. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход.
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику ДОУ.

4.8. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы работника
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники ДОУ интересуются вашей личностью и целью визита

#### **5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается**

5.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящее положение
  - Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
  - Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование ДМ ДС
  - Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
  - Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.)
  - Оставлять без сопровождения посетителей детского сада
  - Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- 5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:
- Нарушать настоящее Положение
  - Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей
  - Оставлять открытыми двери в детский сад и группу
  - Впускать в центральный вход подозрительных лиц
  - Входить в детский сад через запасные входы
  - Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- 5.3. Посетителям запрещается:
- Нарушать настоящее Положение
- 6. Участники образовательного процесса несут ответственность**
- 6.1. Работники ДОУ несут ответственность за:
- Невыполнение настоящего Положения
  - Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых
  - Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей
  - Допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц
  - Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
  - Халатное отношение к имуществу ДОУ
- 6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:
- Невыполнение настоящего Положения
  - Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ
  - Нарушение условий Договора
  - Халатное отношение к имуществу ДОУ