

## ПРИКАЗ

«15» января 2026 года

№ 2/3- ОД

### «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов»

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 « Детский сад №4 п,Навля», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, безопасности участников образовательного процесса

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить пропускной и внутриобъектовый режим в МБДОУ « Детский сад №4 п.Навля» ( в новой редакции) (далее-ДОУ) в 2026 учебном году в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах ДОУ, утвержденного приказом от 15.01.2026 № 2/2-од

2. Назначить Заведующего ДОУ Кирилук В.Д., ответственным должностным лицом за организацию и контроль по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в ДОУ.

2.1. Заведующему ДОУ обеспечить:

осуществление общего руководства и реализацию организационно- технических 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 охраны;

3. Всем работникам, родителям (законным представителям) соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, вноса 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 физической охраны дежурному администратору и сторожей.

4.2. Порядок работы физической охраны( дежурный администратор), сторожей определяется их должностными обязанностями и графиком сменности.

4.3. Осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим объекта ежедневно:

силами физической охраны - с 7.30 часов до 18.00 часов в рабочие дни,

силами сторожей - с 19.00 часов до 7.00 часов утра, следующего дня, в рабочие дни; в выходные, праздничные дни с 7-00 до 19-00

5. Осуществлять вход в здание ДОО работников, посетителей через центральный вход.
6. Домашовой Н.Е, заведующему хозяйством) 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.
- На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
7. Участникам образовательного процесса строго соблюдать Режим работы ДОО, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка:
  - Рабочие дни: с 7.00 часов до 18 часов 00 минут.
  - Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.
8. Сотрудники прибывают в Учреждении 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 ДОО, в случае необходимости, по предварительному согласованию с руководителем, заместителям заведующего, в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.
11. Остальные работники ДОО 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, 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, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, заведующего хозяйством.
16. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся осуществлять в соответствии с правилами (Приложение № 1).
17. Обеспечить охрану ДОО 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. Заведующему ознакомить работников с настоящим приказом под подпись с 15.01.2026г.
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 «Детский сад №4 п Навля \_\_\_\_\_ В.Д. Кирилюк

Правила  
пропускного режима  
для посетителей, родителей (законных представителей)  
обучающихся

1. Посетители допускаются в ДОУ только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. При входе в ДОУ, на массовые мероприятия, родителями предъявляется документ, удостоверяющий личность, необходимо сообщить охраннику (сторожу) фамилию, имя, отчество фамилию, имя своего ребенка, группу в которой он обучается. Данную информацию сотрудник ЧОП вносит в «Журнал учета посетителей».
3. Родителям, вошедшим в ДОУ с крупногабаритными сумками необходимо предоставить их охраннику (сторожу) для осмотра.
4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ДОУ или лицом его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».
5. Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ДОУ, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».
6. Группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях и т.п., допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью заведующего ДОУ.
7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, охранник (сторож) действует по указанию заведующего ДОУ или его заместителя.

## Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

1. По окончании работы охранник совместно со сторожем, принимающим объект, осуществляют обход объекта. Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (обходов) состояния объекта». Обход объекта осуществляется каждые 2 часа.

2. В целях обеспечения безопасности ДОУ работники и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности в здании и на территории ДОУ, антитеррористической защищенности, санитарных правил.

3. Всем работникам, находящимся на объекте, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации, охраннику (сторожу), принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

4. Работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается :

- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

- курить, употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;

- приносить и употреблять в ДОУ продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях.

Пропускной режим  
для автотранспортных средств

1. Въезд на территорию ДОУ и парковка на ее территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.
2. Допуск на территорию автотранспортных средств для обеспечения деятельности ДОУ осуществляется только с разрешения заведующего ДОУ или его заместителя по административно-хозяйственной работе, на основании путевого листа.
3. Движение автотранспорта по территории ДОУ разрешено со скоростью не более 5 км/час.
4. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию ДОУ беспрепятственно.
5. Стоянка личного транспорта работников ДОУ на ее территории запрещена.
6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от ДОУ, информирует заведующего ДОУ и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.