

БОЙОРОК

ПРИКАЗ

28 январь 2026 й.

№ 7

28 января 2026 г.

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы
в зданиях и на территории МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад»
с. Нижнеяркеево и Филиал муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад» с.
Нижнеяркеево- детский сад с. Андреевка муниципального района
Илишевский район Республики Башкортостан**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем сотрудникам и родителям (законным представителям) воспитанников МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад» с. Нижнеяркеево и Филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад» с. Нижнеяркеево- детский сад с. Андреевка муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан, соблюдать контрольно-пропускной режим, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории детского сада.
2. Организовать непосредственную ежедневную и круглосуточную охрану здания и территории ДОУ:
с 08.00 до 18.00 в рабочие дни – охранник ЧОО, согласно должностных обязанностей;
с 22.00 до 06.00 в рабочие дни, включая выходные и праздничные дни – сторож, согласно должностных обязанностей.
3. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место охраны у центрального входа в детский сад. Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение – комната на первом этаже.
4. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими должностными инструкциями и положениями.
5. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска установить:
 - 5.1. В здания, помещения и на территорию ДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.
 - 5.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию производится с разрешения администрации дошкольного образовательного учреждения.
 - 5.3. Составление списков работников ДОУ, вопросы согласования доступа лиц в дошкольное образовательное учреждение, въезда и выезда транспортных средств на территорию возложить на завхоза Г.Г. Губайдуллину, Л.Г. Янсубаеву.

5.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц дошкольного образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

5.4.1. Прием устных заявок на пропуск посетителей регистрировать в специальном «Журнале регистрации посетителей».

5.4.2. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений на пропуск в детский сад и на закрепленную территорию имеет право только администрация ДООУ.

5.4.3. Вход в здание дошкольного образовательного учреждения разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале регистрации посетителей».

5.4.4. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества ДООУ осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц дошкольного образовательного учреждения. Контроль соответствия вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

5.5. Круглосуточный доступ в здание дошкольного образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, согласно списка штатных и внештатных работников ДООУ, а лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному заведующим детским садом и заверенного печатью.

5.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль работы этих средств на объектах дошкольного образовательного учреждения возложить завхозу Г.Г. Губайдуллиной, Л.Г. Янсубаеву (Приложение 1.).

5.7. В целях контроля въезда автотранспорта на территорию ДООУ использовать «Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта» и вести его с начала года.

7. Завхозу:

7.1. Обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, видеонаблюдением, «Тревожной кнопкой», контактным телефоном.

7.2. Оборудовать входные двери, запасных выходы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

7.3. Обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте.

7.4. Обеспечить пропускной режим работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

7.5. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения, состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

7.6. Лично контролировать прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников перед началом занятий.

7.7. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий в ДООУ (музыкальный зал, площадки на территории детского сада, другие помещения).

7.8. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в «Журнал учета проверок состояния пропускного режима» должностными лицами.

7.9. В целях эффективности контртеррористической деятельности на объекте и контроля за работой охраны вести «Журнал приёма и сдачи дежурства» с начала учебного года и до начала нового учебного года.

7.10. В целях обеспечения безопасности на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения, предупреждения чрезвычайных ситуаций проводить

ежедневный осмотр территории и помещений, вести «Журнал обходов (осмотров) объекта и прилегающей территории».

8. Педагогическому составу:

8.1. Перед началом занятий визуальным осмотром проверить групповое помещение, иные помещения для занятий на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

8.2. Прием родителей (законных представителей) воспитанников проводить на своих рабочих местах с 08.00 до 18.00 часов в рабочие дни.

8.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание дошкольного образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 5.4 настоящего Приказа).

9.. Лицами, ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить: воспитателей, завхоза, младших воспитателей, специалистов.

10. Лицам, ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

10.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электробезопасности, своевременную уборку.

10.2. Назначить ответственных лиц за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

10.3. Запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения заведующего ДООУ, получения наряда-допуска и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

10.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить типовыми предупреждающими знаками.

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

10.6. Запретить в помещениях ДООУ хранение пожаровзрывоопасных веществ, кислородных и газовых баллонов, проведение видов деятельности и работ, не предусмотренных образовательной программой и утвержденным перечнем.

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

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

10.9. Исключить сжигание мусора, сухой травы и листвы, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории дошкольного образовательного учреждения.

10.10. Содержать в исправном и рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию
МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад» с. Нижнеяркеево**

№ п/п	Марка модель транспортного средства	Номер государственного регистрационного знака а транспортного средства	Наименование организации которому принадлежит транспортное средство	Периодичность въезда
1.	Lada Largus фургон	В 200 ВО 702	ИП Ахматдинова Г.Я	По необходимости
2.	ГАЗель	У 200 СМ 102	СППК «Илишагропродукт»	По необходимости
4.	«Илишевский молочник» молоко	Е 419 ХА 102	ВАЗ 2107 фургон	Понедельник- пятница
5.	ООО «Нива» хлеб	А 572РМ 702	Lada ВИС	Понедельник- пятница
6	ЭКОСИТИ			

Заведующий



Мирзаянова