

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОЛЬЦОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

---

**ПРИКАЗ**

от 31 августа 2021 г.

№ 258-о/д

с. Кольцово

Об организации пропускного режима  
в структурном подразделении – детский сад «Капитошка»

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. Возложить контроль за осуществлением пропускного режима на заместителя директора по дошкольному образованию Мамбетову Жамилю Магбутовну.

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.

2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по предварительному согласованию с директором ОУ или заместителем директора по ДО.

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. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения директора. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников учреждения.

2.4. **Запретить въезд на территорию детского сада любых видов транспорта.** Подвоз материальных средств и продуктов в течении дня осуществлять до ворот. Ответственность за прием продуктов, материальных средств возложить на сотрудников учреждения и заместителя директора по ДО.

2.5. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществлять по списку подрядной организации согласованному с директором. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора.

2.8. Посетитель, перемещается по территории детского сада в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.9. После завершения работы дошкольного учреждения сторож обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.10 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.

2.11 **Нахождение участников образовательного процесса в учреждении после окончания работы без соответствующего разрешения директора или заместителя директора по ДО запрещается.**

2.12 **Посетители с хозяйственными сумками, чемоданами, а также в верхней одежде в здание детского сада не допускаются.**

2.13 *Категорически запрещается вносить в здание детского сада и на его территорию взрывчатые, отравляющие, радиоактивные вещества, любые виды оружия, а также спиртные напитки, табачные изделия, зажигалки, спички, наркотические вещества, средства, способные причинить вред здоровью.*

2.14 Визит в детский сад организаторов и участников культурно-развлекательных мероприятий, фотографов согласовывать лично с заместителем директора по ДО.

2.15 Заместителю директора по ДО информировать директора, а затем территориальный орган внутренних дел обо всех случаях длительного нахождения неустановленного транспорта на территории ОУ или-близко от ОУ.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения 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. Заместителю директора по ДО:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания, состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, безопасного содержания электроцита и другого специального оборудования; исправности окон в помещениях здания.

4.2. 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 (музыкального зала, площадок на территории учреждения).

5. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

5.1. Вход воспитанников в детский сад осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей **с 07 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.**

5.2. Уход детей домой осуществляется в период **с 17.00 до 19.00.**

5.3. Необходимо требовать от родителей личной передачи ребенка воспитателю с рук в руки, не допускать передачу ребенка воспитателю соседней группы (кроме дежурного воспитателя), другому сотруднику, сторожу, принимать детей в помещении группы.

5.4. **Родителям нельзя без ведома воспитателя забирать детей из детского сада, а так же поручать это детям, подросткам в возрасте до 16 лет, посторонним и малознакомым лицам. Родителям не имеющим возможность забрать своего ребенка из**

детского сада предоставить доверенность - разрешение на доверительное лицо (заполняется одним из родителей).

5.5. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в детский сад или их выхода из него, заместитель директора по ДО обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

6. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения с записью в журнале регистрации.

7. Педагогическому составу:

7.1. 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.

7.2. Приём родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 7.00 до 19.00 ч. в рабочие дни.

7.3. **Ознакомить родителей воспитанников (или лиц, их заменяющих) с правилами пропускного режима в учреждение.**

8. 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.

9. 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.

10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.С.Кравчук