

Евтеева
Нелли
Ибрагимов
на

Подписано
цифровой
подписью: Евтеева
Нелли Ибрагимовна
Дата: 2026.07.03
13:30:07 +03'00'



Российская Федерация

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 301»

ПРИКАЗ

01.07.2026 г.

№ 180

«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории учреждения на 2026-2027 учебный год»

В соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 15 октября 2025 года, Федеральным законом № 35-ФЗ от 6 марта 2006 года "О противодействии терроризму" с изменениями от 28 февраля 2025 года, Федеральным законом №390-ФЗ от 28 декабря 2010 года "О безопасности " с изменениями от 10 июля 2023 года, Законом Верховного Совета РФ №2487-1 от 11 марта 1992 года "О частной детективной и охранной деятельности в РФ" с изменениями на 21 апреля 2025 года, постановлением Правительства РФ № 1006 от 2 августа 2019 года "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Минпросвещения России, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" с изменениями на 5 марта 2022 года, Приказом Росстандарта № 1590-СТ от 1 ноября 2024 года "Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования ГОСТ Р 58485-2024", Трудовым кодексом российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами по обеспечению антитеррористической защищенности. 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. Непосредственную круглосуточную охрану здания осуществлять охранникам ООО ЧОО «Территория-СБ».

1.1. Место нахождения охраны определить – телефонный пункт (холл первого этажа).

1.2. Порядок работы, обязанности охранника определяется должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа 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 посетителей в здание 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. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения руководителя учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников учреждения.

2.4. Проезд технических средств и транспорта, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны, где расположены хозяйственные помещения.

2.5. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств в течении дня возложить на сотрудников учреждения, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на руководителя учреждения.

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.
- рабочее время по рабочим дням пищеблока – с 7.00 ч. до 19.00 ч.

4. Заместителю заведующего по АХЧ:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности 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.

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 (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения).

4.3. 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.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала рабочего дня. Непосредственно перед началом рабочего дня визуальным осмотром проверять рабочее место на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

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

6. 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.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ № 301

Евтеева Н.И.

С приказом ознакомлены:

(должность)

(подпись)

(фамилия и.о.)

(дата)

[illegible]

