

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АПРЕЛЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «КАПЕЛЬКА»  
ДАНКОЙСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

296171, Российская Федерация, Республика Крым, Джанкойский район, с. Апрелевка, ул. Будённого, дом 28.

Телефон: +79788789124, E-mail: [evseeva\\_galya@mail.ua](mailto:evseeva_galya@mail.ua)

**ПРИКАЗ**

**18.01.2021г.**

**№ 36**

**О мерах по упорядочению пропускного режима в здание  
и на территорию МДОУ «Апрелевский детский сад  
«Капелька» Джанкойского района Республики Крым**

В целях обеспечения безопасности антитеррористической защиты всех участников образовательного процесса.

В целях усиления режима безопасности, упорядочения допуска родителей, сотрудников МДОУ и обслуживающих организаций, а также в здание и на территорию МДОУ и во исполнение приказов и указаний Управления образования, молодежи и спорта.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Утвердить Инструкции:**

- Инструкция по организации пропускного и внутриобъектного режима;
- Инструкция при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
- Инструкция при поступлении угрозы террористического акта по телефону;
- Инструкция при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде;
- Инструкция по ведению телефонного разговора при угрозе взрыва;
- Инструкция при захвате террористами заложников;
- Инструкция по действиям постоянного состава и воспитанников в условиях возможного биологического заражения
- Инструкция о действиях сотрудников при приеме сообщений, содержащих угрозы террористического характера по телефону или письменно;
- Инструкция о действиях сотрудников при совершении террористического акта;
- Инструкция руководителю образовательного учреждения по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся в условиях повседневной жизнедеятельности.
- Алгоритм действий сотрудников МДОУ при возникновении террористических угроз, чрезвычайных ситуаций, при несчастном случае с воспитанниками.

**2. Воспитателю**

2.1. В случае вызова в МДОУ «Апрелевский детский сад «Капелька» родителей воспитанников заблаговременно (за сутки) подавать заведующему МДОУ список приглашённых родителей за личной подписью с указанием времени и причины посещения.

2.2. Вызов родителей к воспитателям МДОУ осуществлять только по окончании последнего занятия в детском саду, то есть после 14 часов.

2.3. Для пропуска в здание МДОУ родителей и других лиц на собрание представлять заведующему МДОУ поименный список участников родительского собрания накануне дня его проведения.

2.4. Оповещать вызываемых родителей о том, что пропуск в здание МДОУ допускается только по паспорту или заменяющему его удостоверению личности.

2.5. Встречать приглашённых родителей и других посетителей у входа в здание детского сада, а по окончании переговоров и мероприятий провожать их до выхода из здания.

2.6. Нахождение родителей в групповых комнатах в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни разрешается только по заявке (служебной записке) с разрешения заведующего МДОУ и при личном присутствии воспитателя.

2.7. Довести до сведения родителей об усилении пропускного режима входа в здание и въезда автомашин на территорию и необходимости выполнения требований сотрудников МДОУ дежурных воспитателей, в том числе по предъявлению документов, содержимого объёмных сумок и пакетов, проверке металлообнаружителем на наличие опасных веществ и оружия.

2.8. Для пропуска в здание участников и посетителей разрешённых различных встреч, кружков, секций, презентаций, массовых мероприятий, торговых операций и т.п. оформлять на имя заведующего МДОУ заявку (служебную записку) с указанием в ней поимённого списка участников мероприятия, времени его проведения и Ф.И.О. сотрудника МДОУ, несущего персональную ответственность за соблюдение в МДОУ установленного пропускного режима и обеспечение безопасности при его проведении.

2.9. Нахождение в здании в рабочие дни разрешается с 8 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. В выходные, праздничные дни, а также после 18 час. 00 мин. в рабочие дни находиться в здании МДОУ допускается только с разрешения заведующего МДОУ.

2.10. Предъявлять по требованию заведующего МДОУ, что вносится в здание или выносится из него в объёмных сумках, коробках и т.п.

2.11. Решение срочных вопросов с родителями или посетителями осуществлять в кабинете заведующего МДОУ на 1-м этаже или перед входом в здание.

2.12. Без оформления специального разрешения вход и нахождение в здании МДОУ в любое время суток, в т.ч. в выходные и праздничные дни разрешается только администрации.

### **3. Делопроизводителю МДОУ**

3.1. Для пропуска в здание и на территорию МДОУ представителей сторонних организаций и частных лиц для производства ремонтно-восстановительных работ оформлять на имя заведующего МДОУ служебную записку с указанием в ней поимённого списка работников, время их нахождения в МДОУ и Ф.И.О. ответственного лица.

3.2. Содержать двери эвакуационных и аварийных выходов из здания МДОУ в соответствии с требованиями норм и правил безопасности, т.е. в постоянной готовности к их возможному использованию.

### **4. Заведующему МДОУ и воспитателям:**

4.1. Обращать внимание на наличие у сотрудников, воспитанников и посетителей громоздких сумок, пакетов, коробок и т.п. Спрашивать их владельцев о содержимом и, в случае необходимости, с участием администрации, проверять их содержимое.

4.2. Оказывать помощь заведующему хозяйством в проведении пропускного контроля при массовом входе или выходе воспитанников и сотрудников МДОУ.

4.3. Следить за тем, чтобы выходная дверь была всегда под присмотром.

4.4. С целью исключения несанкционированного доступа родителей в здание МДОУ, лично или с привлечением помощников воспитателей для оказания помощи воспитателям в переодевании воспитанников перед началом и по окончании занятий.

### **5. Сторожа МДОУ:**

5.1. Принять меры к повышению бдительности и строгому выполнению заведующего хозяйством по выполнению требований настоящего приказа и обеспечению установленного пропускного режима на территории и в здании МДОУ.

5.2. С начала занятий вход в здание МДОУ держать закрытым на замок и в здание воспитанников или родителей не допускать.

5.3. Допуск в здание МДОУ родителей и других посетителей, а в нерабочее время (после 18 час. 00 мин.) и выходные и в праздничные дни – и сотрудников МДОУ допускать только с разрешения заведующего МДОУ.

5.4. Пропуск родителей или посетителей осуществлять только с вызовом сопровождающего лица, после проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и регистрацией в журнале учёта посетителей.

5.5. Для вызова сотрудников МДОУ, к которым прибыли посетители, привлекать заведующего МДОУ.

5.6. Не допускать въезд и размещение автотранспорта на территории МДОУ за исключением автомашин коммунальных служб или указанных в списке допуска по МДОУ. О въезде и выезде автотранспорта записывать в Журнал, при этом салон и кузов (багажник) автомобилей – проверять (досматривать) с отметкой об этом в Журнале.

5.9. При стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных происшествиях автотранспортные средства ФСБ, МВД, МЧС, медслужбы, аварийно-спасательных и других спецслужб пропускать на территорию МДОУ беспрепятственно, а сотрудников данных служб пропускать в здание МДОУ по удостоверениям личности и, при возможности, с регистрацией в Журнале учёта посетителей. При выезде с территории МДОУ автотранспортные средства специальных и аварийно-спасательных служб досматривать.

5.10. Регулярно инструктировать сотрудников о порядке пропускного режима в МДОУ и требованиях настоящего приказа под роспись.

#### 6. Заведующему МДОУ

6.1. Принять меры к исключению несанкционированного доступа лиц в здание через служебный вход, кухню, прачечную и въезда на территорию МДОУ автомобилей не указанных в списке на пропуск.

6.2. Обеспечить организацию работы по усилению пропускного режима в МДОУ.

6.3. Провести разъяснительную работу среди сотрудников МДОУ по выполнению требований настоящего приказа.

6.4. Осуществлять контроль за выполнением требований настоящего приказа сотрудниками МДОУ, руководителями обслуживающих организаций.

6.5. Настоящий приказ довести до сведения всех сотрудников МДОУ, руководителей обслуживающих организаций.

Заведующий МДОУ

Г.Г.Евсеева



С данным приказом ознакомлены

Суркова Н.Н. [Signature]

Мамедиминова А.С. [Signature]

Кузнецова Н.Л. [Signature]

Булахова Т.В. [Signature]

Евсеев С.В. [Signature]

Пивоваренко С.В. [Signature]

Чуприна В.И. [Signature]

Акулин В.В. [Signature]