УТВЕРЖДАЮ

Заведующий государственным

учреждением образования

«Детский сад № 69 г. Могилева»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В.Хоронеко

«\_15\_ » \_\_мая\_\_ 2024

## ИНСТРУКЦИЯ

об организации пропускного режима в государственном учреждении образования «Детский сад № 69 г. Могилева»

## 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция об организации пропускного режима в учреждении дошкольного образования (далее — Инструкция) разработана в соответствии с Положением о профилактических, режимных и организационных мерах предупреждения террористической деятельности и минимизации ее последствий на критически важных объектах Республики Беларусь, утвержденным постановлением Комитета государственной безопасности Республики Беларусь и Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 30.09.2016 № 24/268, Примерной инструкцией об организации пропускного режима в учреждениях образования, утвержденной приказом Министра образования Республики Беларусь от 11.03.2019 № 156 (в редакции приказа Министра образования Республики Беларусь от 18.04.2019 *№* 298), постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 3 августа 2022 г. № 227 «Об утверждении правил безопасности, правил расследования и учета несчастных случаев, произошедших с обучающимися».

1.2. Инструкция определяет основные требования и порядок организации контрольно-пропускного режима в здании государственного учреждения образования «Детский сад № 69 г. Могилева» (далее ГУО «Детский сад № 69 г.Могилева») с целью обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников.

1.3. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию учреждения дошкольного образования (с территории учреждения дошкольного образования), устанавливаемый в целях защиты учреждения дошкольного образования от противоправных посягательств.

1.4. Пропускной режим в учреждении дошкольного образования организуется на основании инструкции о пропускном режиме, утверждаемой руководителем учреждения дошкольного образования.

1.5. Выполнение инструкции об организации пропускного режима обязательно для всех лиц, находящихся в здании учреждения дошкольного образования.

1.6. Обеспечение пропускного режима в здании учреждения дошкольного образования осуществляется круглосуточно.

В рабочее время, определенное локальными нормативными актами учреждения образования - осуществляется дежурным сотрудником.

1.7. Круглосуточный беспрепятственный допуск на территорию и в здание ГУО «Детский сад № 69 г. Могилева» разрешается: руководителю учреждения дошкольного образования, его заместителям, представителям обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также сторожам.

1.8. При необходимости допуск в здание учреждения дошкольного образования иных лиц осуществляется с разрешения руководителя учреждения дошкольного образования либо его заместителей.

1.9. В настоящую инструкцию могут вноситься необходимые изменения по решению заведующего.

1.10. Инструкция размещается в доступном месте на

информационном стенде, а также на сайте учреждения дошкольного образования.

## ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим устанавливается заведующим на основании Правил внутреннего трудового распорядка, которые распространяются на всех лиц, находящихся в государственном учреждении образования «Детский сад № 69 г. Могилева».

2.2. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении дошкольного образования возлагается на заместителя заведующего по хозяйственной работе.

2.3. Допуск на территорию ГУО «Детский сад №69 г. Могилева» разрешается:

в рабочие дни:

05:30 - 18.30 технический персонал (работники УО);

07:00 - 17:30 сотрудники и воспитанники, законные представители;

07:00 - 17.30 посетители;

в выходные и нерабочие праздничные дни – вход в учреждение дошкольного образования закрыт.

В установленное графиком работы учреждения дошкольного образования время допуск на территорию и в здание педагогических и иных

работников, воспитанников и их законных представителей осуществляется беспрепятственно с 07.00 до 08.00, с 16.00 до 17.30.

С 08.00 до 16.00 допуск работников, воспитанников и их законных представителей, иных лиц на территорию учреждения дошкольного образования и обратно производится сторожем по звонку.

2.4. Допуск служебного автотранспорта на территорию учреждения дошкольного образования (в том числе вывоз твердых бытовых отходов, доставка продуктов) осуществляется согласно графику при предъявлении товарно-транспортной накладной и (или) путевого листа.

Личный автотранспорт на территорию учреждения дошкольного образования не допускается.

При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного медицинского вмешательства, специальный транспорт и лица соответствующих служб допускаются на территорию учреждения дошкольного образования беспрепятственно.

2.5. Правом прохода на охраняемый объект в рабочее время без пропусков по предъявлению удостоверения пользуются (после уведомления руководства учреждения образования — заведующего и (или) его заместителей):

- сотрудники Администрации Президента Республики Беларусь;

- сотрудники Службы безопасности Президента Республики Беларусь и сопровождаемые ими лица;

- члены Совета Министров Республики Беларусь;

- работники прокуратуры;

- ответственные работники соответствующих министерств и иных государственных органов, руководители организаций и их заместители на всех подчиненных им организациях;

- начальники главного управления внутренних дел (далее - ГУВД),

районных управлений внутренних дел, руководящий и

инспекторский состав органов внутренних дел, подразделений охраны;

- инспекторы охраны труда, энергонадзора;

- иные лица, которым в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Беларусь предоставлено право беспрепятственного прохода на территории организаций.

2.6. Вынос грузов, материальных ценностей из учреждения дошкольного образования производится по товарно-транспортной накладной (товарной накладной) либо по письменному разрешению, подписанным заведующим или его заместителями.

2.7. При проведении массовых или культурно—зрелищных

мероприятий порядок пропуска посетителей и усиление пропускного

режима устанавливается в каждом отдельном случае заведующим, с

назначением ответственных лиц за проведение мероприятия.

2.8. Ключи от кабинетов, служебных помещений учреждения дошкольного образования хранятся на вахте.

2.9. При срабатывании пожарной сигнализации и получении извещений (сигналов) о пожаре от установок пожарной автоматики (ОПС), установленной на посту действовать в соответствии с Инструкцией о действиях оперативного персонала в случае получения сигналов от приемно-контрольной аппаратуры, утвержденной на объекте Заказчика».

2.10. На территорию ГУО «Детский сад № 69 г. Могилева» ограничить допуск лиц:

- в состоянии алкогольного опьянения, с явными внешними признаками остаточного опьянения;

- не выполнившие в полном объеме требования представителя учреждения дошкольного образования по осуществлению пропускного режима;

- с кино-, фото-, видеоаппаратурой без согласования с руководителем учреждения дошкольного образования или его заместителями;

- с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами;

- с хозяйственными сумками, различными свертками, портфелями, чемоданами, другими крупногабаритными вещами (размером более 30x40см) без предварительного осмотра ручной клади.

Не допускается:

- входить на территорию и в здание учреждения дошкольного образования с животными;

- проносить на территорию и в здание учреждения дошкольного образования горючие и легковоспламеняющиеся жидкости;

- вносить и размещать в здании учреждения дошкольного образования крупногабаритные предметы (в том числе санки, самокаты, коляски, велосипеды.

Лица, пытающиеся пронести запрещенные предметы, не допускаются в здание и на территорию учреждения дошкольного образования.

О данных фактах незамедлительно докладывать руководителю учреждения дошкольного образования или его заместителям.

1. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ВОСПИТАННИКОВ

3.1. Законные представители воспитанника либо другие лица, которые по их поручению приводят его в учреждение дошкольного образования, должны передать воспитанника воспитателю дошкольного образования, а в случае его отсутствия – иному педагогическому работнику, осуществляющему прием воспитанников группы, помощнику воспитателя.

3.2. Забирать ребенка из учреждения дошкольного образования должны его законные представители. В случае, когда существует объективная причина, по которой они не могут забирать ребенка из учреждения дошкольного образования (болезнь, служебная командировка, график работы

и др.), это могут осуществлять другие лица (ближайшие родственники, знакомые) на основании заявления законных представителей воспитанника на имя руководителя учреждения дошкольного образования.

3.3. Запрещается отдавать воспитанников подросткам, которым не исполнилось 18 лет, лицам, находящимся в алкогольном или наркотическом опьянении.

3.4. В случае исчезновения воспитанника необходимо безотлагательно организовать его поиск, сообщить в ближайшее отделение милиции и его законным представителям.

## 4. ПОРЯДОК ПPOПУCKA РАБОТНИКОВ

4.1. Педагогические работники прибывают в учреждение дошкольного образования не позднее, чем за 10 минут до начала образовательного процесса в соответствии с утвержденным расписанием.

4.2. Доступ работников в здание учреждения дошкольного образования в нерабочее время осуществляется с разрешения заведующего или его заместителей.

4.3. Педагогические работники обязаны заранее предупредить

дежурного сотрудника о времени запланированных встреч с посетителями (которые пропускаются на территорию учреждения дошкольного образования только в сопровождении работника учреждения образования и после записи в «Журнале учета посетителей»), а также о времени и месте проведения родительских собраний и др. мероприятий.

4.4. Иной обслуживающий персонал допускается в здание учреждения дошкольного образования с 05.30 часов

5. ПОРЯДОК ПPOПУCKA

ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ВОСПИТАННИКОВ

5.1.Законные представители воспитанников допускаются в ГУО «Детский сад №69 г.Могилева» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, законные представители допускаются только в сопровождении лица к которому они прибыли или иного ответственного (назначенного для этого) работника.

5.2. С педагогическими работниками законные представители воспитанников или посетители могут встречаться во время привода и ухода воспитанников.

5.3. Для встречи с педагогическими работниками законные представители воспитанников сообщают дежурному сотруднику фамилию, имя, отчество педагога или представителя администрации, к которому они направляются, а также фамилию и имя своего ребенка, группу, которую он посещает, после чего их регистрируют в «Журнале учета посетителей» и проводят в сопровождении дежурного сотрудника до места назначения.

5.4. Для встречи с педагогическими работниками посетители сообщают дежурному сотруднику фамилию, имя, отчество педагога или представителя администрации, к которому они направляются, после чего их регистрируют в «Журнале учета посетителей» и проводят в сопровождении дежурного сотрудника до места назначения.

5.5. Законным представителям воспитанников или посетителям не разрешается проходить в учреждение дошкольного образования с крупногабаритными предметами, сумками.

5.6. Проход в ГУО «Детский сад №69 г.Могилева» по личным вопросам к представителям администрации учреждения дошкольного образования возможен по их предварительной договоренности, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей», а также подтверждения разрешения руководством по средствам телефонной линии.

5.7. В случае незапланированного прихода в учреждение дошкольного образования законных представителей воспитанников дежурный сотрудник выясняет цель их прихода, пропускает в учреждение образования с разрешения администрации после проверки документа, удостоверяющего личность и записи в «Журнале учета посетителей» и сопровождает до места назначения.

6. ПОРЯДОК ПPOПУCKA ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ

И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, прибывшие в учреждение дошкольного образования по служебной необходимости, пропускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации в «Журнале учета посетителей» и сопровождаются дежурным сотрудником до места назначения.

6.2. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение дошкольного образования с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения и распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия. После регистрации в «Журнале учета посетителей» сопровождаются дежурным сотрудником до администрации.

6.3. В случаях стихийных бедствий, пожаров и иных чрезвычайных происшествий, бригады (скорой помощи, милиции, пожарные, аварийные, санитарные) с персоналом, пропускаются на территорию беспрепятственно.

6.4. Группы лиц, посещающих учреждение дошкольного образования для проведения и участия в массовых мероприятиях, соревнованиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения дошкольного образования при предъявлении документов, удостоверяющих личность, по спискам посетителей, утвержденным руководителем учреждения дошкольного образования.

# 7. ПОРЯДОК ПPOПУCKA

# ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАБОТ СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных и иных организаций, осуществляющие определенные договорными отношениями виды работ, пропускаются в здание учреждения дошкольного образования по распоряжению руководителя или его заместителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации данных в «Журнале учета посетителей», с указанием цели посещения.

# ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ

# ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ

8 .1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, работников, посетителей из учреждения дошкольного образования при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается уполномоченным представителем учреждения дошкольного образования и утверждается руководителем.

8.2. По установленному сигналу оповещения все лица, находящиеся в здании учреждения дошкольного образования, эвакуируются в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже на видных и доступных местах.

8.3. При чрезвычайных ситуациях допуск в здание ГУО «Детский сад №69 г.Могилева» ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

## 9.КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛІОДЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

9.1. Организация пропускного режима обеспечивается руководителем учреждения дошкольного образования или его заместителями.

9.2. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению дошкольного образования.

## OTBETCTBEHHOCTЬ

## ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ, УСТАНОВЛЕННЫХ ИНСТРУКЦИЕЙ

* 1. В случае совершения посетителями правонарушений, преступных действий, причинения имущественного вреда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель заведующего

по хозяйственной работе К.В.Данилова

Приложение

к инструкции по пропускному режиму

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2024

ПЕРЕЧЕНЬ

предметов и веществ, запрещенных к проносу

в учреждение дошкольного образования

1. Алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака.

2. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).

3. Спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.

4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.

5. Холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).

6. Химические и ядовитые вещества.

7. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.

8. Принадлежности для азартных игр.

9. Кино – фото – видеозаписывающие устройства (без согласования с руководителем)

10. Любые предметы способствующие причинить вред (молотки, монтировки, бейсбольные биты, хоккейные клюшки и тому подобное).

11. Электронная аппаратура срытого ношения

12. Крупногабаритные предметы (в том числе санки, самокаты, коляски, велосипеды.

С инструкцией об организации пропускного режима

в государственном учреждении образования

«Детский сад № 69 г. Могилева»

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024\_ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. сотрудников | Дата | Подпись |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |
| 21 |  |  |  |
| 22 |  |  |  |
| 23 |  |  |  |
| 24 |  |  |  |
| 25 |  |  |  |
| 26 |  |  |  |
| 27 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 29 |  |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 31 |  |  |  |
| 32 |  |  |  |
| 33 |  |  |  |
| 34 |  |  |  |
| 35 |  |  |  |
| 36 |  |  |  |
| 37 |  |  |  |
| 38 |  |  |  |
| 39 |  |  |  |
| 40 |  |  |  |
| 41 |  |  |  |
| 42 |  |  |  |
| 43 |  |  |  |
| 44 |  |  |  |
| 45 |  |  |  |
| 46 |  |  |  |
| 47 |  |  |  |
| 48 |  |  |  |
| 49 |  |  |  |
| 50 |  |  |  |
| 51 |  |  |  |
| 52 |  |  |  |

Списочный состав сотрудников государственного учреждения образования

«Детский сад № 69 г.Могилёва»

на 15.05.2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. сотрудников | Должность |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |
| 17 |  |  |
| 18 |  |  |
| 19 |  |  |
| 20 |  |  |
| 21 |  |  |
| 22 |  |  |
| 23 |  |  |
| 24 |  |  |
| 25 |  |  |
| 26 |  |  |
| 27 |  |  |
| 28 |  |  |
| 29 |  |  |
| 30 |  |  |
| 31 |  |  |
| 32 |  |  |
| 33 |  |  |
| 34 |  |  |
| 35 |  |  |
| 36 |  |  |
| 37 |  |  |
| 38 |  |  |
| 39 |  |  |
| 40 |  |  |
| 41 |  |  |
| 42 |  |  |
| 43 |  |  |
| 44 |  |  |
| 45 |  |  |
| 46 |  |  |
| 47 |  |  |
| 48 |  |  |