УТВЕРЖДАЮ
Заведующий государственного учреждения образования «Детский сад № 1 г.п. Кореличи»
_____М.П.Вербицкая

Инструкция о пропускном режиме в государственном учреждении образования «Детский сад № 1 г.п. Кореличи»

Глава 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция о пропускном режиме (далее – Инструкция) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в государственном учреждении образования «Детский сад № 1 г.п. Кореличи» (далее – детский сад) в целях обеспечения общественной безопасности, правопорядка, личной и имущественной безопасности граждан, сохранения жизни и здоровья воспитанников и работников детского сада, принятия эффективных мер по устранению причин и условий, способствующих совершению общественно опасных деяний.

2. Инструкция разработана на основании Директивы Президента Республики Беларусь от 11.03.2004 № 1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины», Закона Республики Беларусь от 04.01.2015 № 122ОЗ «Об основах деятельности по профилактике правонарушений», Закона Республики Беларусь от 8 ноября 2006 г. № 175-З «Об охранной деятельности в Республике Беларусь», Правил безопасности организации образовательного процесса при реализации образовательной программы дошкольного образования», утверждённых постановлением Министерства образования Республики Беларусь 03.08.2022 № 227 (в редакции постановления Министерства образования Республики Беларусь 01.08.2025 № 136).

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 или с территории детского сада, устанавливаемый в целях защиты детского сада от противоправных посягательств.

Пропускной режим детского сада предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности детского сада и определяет порядок

пропуска воспитанников, законных представителей и сотрудников учреждения, иных граждан а здание детского сада.

4. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к воспитанникам, их законным представителям, сотрудникам детского сада, посетителям.

Глава 2
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

5. Охрана помещений во время дневного пребывания осуществляется сторожем и всеми сотрудниками детского сада.

6. Ответственность за осуществление пропускного режима в детском саду в дневное время в рабочие дни возлагается на сторожа, в случае его отсутствия (болезни) на заведующего хозяйством.

7. Контроль над соблюдением пропускного режима возлагается на лиц назначенных приказом заведующего.

8. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников, их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории детского сада.

9. С целью ознакомления законных представителей воспитанников, посетителей детского сада с пропускным режимом и правилами поведения данная Инструкция размещается на официальном сайте детского сада.

Глава 3
ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВОСПИТАННИКОВ, ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

10. Законные представители воспитанников детского сада должны быть ознакомлены с режимом работы учреждения, порядком допуска в здание, перечнем предметов и веществ, запрещённых к вносу в детский сад, запрещённых к хранению и использованию воспитанниками в период пребывания в детском саду.

11. Воспитанники и их законные представители проходят на территорию и в здание детского сада через калитку с 7.30 до 18.00.

12. Проход на территорию детского сада ограничен в рабочие дни с 09.00 до 16.30. В данный промежуток времени вход на территорию детского сада осуществляется после использования кодового замка, звонка по домофонной системе либо звонка дежурному сотруднику.

13. Открытие/закрытие калитки детского сада осуществляется сторожем.

14. Входная дверь центрального входа в детский сад оборудована звонком с выводом в помещение с постоянным пребыванием людей. Открытие (по звонку)/закрытие дверей центрального осуществляется сторожем.

15. Запасные входы (выходы) в здание детского сада должны быть закрыты изнутри на легко закрываемые защёлки.

16. В ночное время, выходные и праздничные дни все входы (выходы) в детский сад должны быть закрыты постоянно.

17. Один из законных представителей воспитанника либо другое лицо, которое по его поручению приводит ребёнка в детский сад, должны передать воспитанника воспитателю дошкольного образования, а в случае его отсутствия – иному педагогическому работнику, осуществляющему приём воспитанников.

18. Приводить и забирать воспитанника из детского сада должен один из его законных представителей.

19. В случае, если один из законных представителей не может приводить и забирать воспитанника по причине болезни, служебной командировки, сменного графика работы и иным причинам, это могут осуществлять близкие родственники, а также иные лица на основании письменного заявления одного из законных представителей воспитанника на имя заведующего по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

20. В период с 09.00 до 16.30 в рабочие дни законные представители могут быть допущены в детский сад при предъявлении документа, удостоверяющего личность с регистрацией в «Журнале учета посещения учреждения образования посторонними лицами».

21. Не допускается отдавать ребёнка лицам, которым не исполнилось 16 лет, лицам, находящимся в соответствии алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических или других одурманивающих веществ.

22. В случае исчезновения воспитанника необходимо безотлагательно организовать его поиск, уведомить отдел образования Кореличского райисполкома, сообщить в отделение милиции и законным представителям воспитанников.

23. Законные представители воспитанников встречаются в детском саду:

с представителя руководства согласно графику приёма по личным вопросам;

педагогами-специалистами (учитель-дефектолог, руководитель физического воспитания, музыкальный руководитель) в установленное графиком работы время либо в «Дни открытых дверей»;

воспитателями дошкольного образования утром во время приёма ребёнка в детский сад или вечером перед уходом с ребёнком домой.

24. Не допускается:

входить на территорию и в здание детского сада с животными;

проносить на территорию и в здание детского сада:

горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, спички, зажигалки;

алкогольные, слабоалкогольные напитки и пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, системы для потребления табака;

огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (их имитаторы или муляжи);

аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;

холодное оружие, колющие, режущие предметы (их имитаторы или муляжи);

химические и ядовитые вещества;

наркотические вещества, психотропные вещества, их прекурсоры аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;

вносить и размещать в здании детского сада крупногабаритные предметы, в том числе санки, самокаты, велосипеды, самокаты, средств персональной мобильности (электросамокаты, гидроскутеры, сегвеи, моноколёса и прочее).

25. Законным представителям воспитанников не разрешается проходить в детский сад с крупногабаритными сумками.

26. Перечень предметов и веществ, запрещённых к хранению и использованию воспитанниками в период пребывания в детском саду (Приложение является неотъемлемой частью данной Инструкции), утверждается заведующим, размещается на информационном стенде и официальном сайте детского сада.

ГЛАВА 4
ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ДЕТСКОГО САДА

27. Заведующий, заместитель по основной деятельности, заведующий хозяйством, сторожа, а также работники занятые обслуживанием и текущим ремонтом зданий и сооружений (являющиеся штатными сотрудниками детского сада), могут проходить и находиться в учреждения по рабочим вопросам в любое время суток по согласованию с заведующим или лицом, исполняющим его обязанности, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

28. Все сотрудники приходят в детский сад в соответствии с графиками работы (сменности), утверждёнными заведующим.

29. Сотрудники детского сада обязаны зарегистрировать свой приход на работу, уход с работы, отсутствие на рабочем месте по служебной необходимости в течение рабочего дня в «Журнале учёта рабочего времени сотрудников», Журнале учёта выхода по служебным вопросам».

30. Педагогические работники обязаны заранее предупредит руководство, сторожа о времени запланированных встреч с отдельными

законными представителями, а так же о времени и месте проведения родительского собрания.

31. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала рабочего дня.

ГЛАВА 5
ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

32. Допуск на территорию и в здание детского сада представителей обслуживающих организаций , иных лиц осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации данных в журнале посещений с указанием цели посещения. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сада необходимости, пропускаются сторожем после предварительного информирования заведующего либо лица, его заменяющего.

33. Должностные лица, вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в детский сад с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия, после регистрации в «Журнале учета посещения учреждения образования посторонними лицами» и только в сопровождении представителя руководства детского сада.

34. Группы лиц, посещающих детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, методических формированиях, смотрах и т.п., допускаются в здание после регистрации в «Журнале учета посещения учреждения образования посторонними лицами».

35. Приём граждан по личным вопросам руководством детского сада осуществляется согласно «Графику приёма по личным вопросам», размещённого на информационном стенде «Одно окно», официальном сайте детского сада.

36. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание детского сада, сторож или дежурный сотрудник действует по указанию заведующего либо лица, его заменяющего.

ГЛАВА 6
ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА

37. Ворота для въезда автотранспорта на территорию детского сада всегда закрыты на замок. Открывает ворота сторож или дежурный работник, который следит возле ворот за въехавшим автотранспортом, после выезда с территории снова закрывает ворота на ключ.

38. Въезд автотранспорта на территорию детского сада осуществляется по согласованию с заведующим либо лицом, его заменяющим.

39. Беспрепятственный допуск на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб, а также автотранспорту, обслуживающему пищеблок при сопровождении их лицом, ответственным за пропускной режим.

40. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке руководства, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

41. Въезд и парковка личного автомобильного транспорта на территории детского сада строго запрещены.

42. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта, кроме автомобильного транспорта экстренных и аварийных служб на территорию детского сада осуществляется с разрешения заведующего или лица, его замещающего, с обязательным указанием ФИО посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

43. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного медицинского вмешательства, транспортные средства специального назначения, оперативного назначения и лица соответствующих служб допускаются на территорию детского сада сторожем беспрепятственно.

44. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от детского сада транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего, либо лицо, его замещающее, и при необходимости, по согласованию с заведующим, либо лицом, его замещающим, информирует территориальный орган внутренних дел.

45. В случае возникновения нештатной ситуации сторож действует по указанию заведующего, либо лица его заменяющего.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Инструкции о пропускном режиме

Перечень
предметов и веществ, запрещённых к хранению и использованию воспитанниками в период пребывания в детском саду

1. Устройства мобильной связи.
2. Планшеты.
3. Электронные и март-часы, наушники.
4. Иная электроника, в том числе игрушки со смарт-функциями, лазерные игрушки и предметы.
5. Лекарства в любых формах.
6. Косметика и парфюмерия (духи, кремы, помады и др.).
7. Продукты питания (соки, конфеты, иные сладости, жевательные резинки, чипсы, вода и т.д.).
8. Колющие, режущие предметы (дротики, булавки, значки, броши, гвозди, скрепки и т.д.).
9. Мелкие предметы (бусины, стразы, болты, гайки, пуговицы и т.д.).
10. Игрушки, провоцирующие агрессивное поведение (пистолеты, автоматы, сабли, мечи, лук, стрелы, арбалеты и т.д.).
11. Пожароопасные предметы (зажигалки, петарды, пистоны, спички и т.д.).
12. Предметы из стекла.
13. Денежные знаки бумажные и монеты.
14. Игрушки и предметы с батарейками, батарейки любого вида.
15. Украшения разных видов, в том числе драгоценные (серьги, цепи, браслеты, кулоны).
16. Дорогостоящие предметы.