

ИНСТРУКЦИЯ
об организации пропускного режима
в государственном учреждении образования
«Детский сад № 210 г.Минска»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция о пропускном режиме (далее - инструкция) разработана в соответствии с Правилами безопасности организации образовательного процесса при реализации образовательной программы дошкольного образования, утвержденными постановлением Министерства образования Республики Беларусь 3 августа 2022 № 227 и определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в государственном учреждении образования «Детский сад № 210 г.Минска» (далее – учреждение образования) в целях обеспечения безопасности пребывания воспитанников в учреждении, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала учреждения.

2. Инструкция о пропускном режиме утверждается приказом руководителя учреждения образования и распространяется на всех участников образовательного процесса, посетителей учреждения.

3. Пропускной режим в государственном учреждении образования «Детский сад № 210 г.Минска» предусматривает:

- определение порядка доступа в здание учреждения педагогических и иных работников, воспитанников и их законных представителей, представителей обслуживающих организаций, иных лиц;
- определение перечня предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию в период пребывания в учреждении, и доведения его до сведения законных представителей обучающихся;
- установление порядка движения транспорта на территории учреждения; определение и оборудование специальных мест для складирования материальных ценностей, а также хранения личных вещей работников, воспитанников;
- ограждение, освещение и обозначение мест, опасных для здоровья и жизни людей.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

1. 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 (с территории учреждения

дошкольного образования), устанавливаемый в целях защиты учреждения дошкольного образования от противоправных посягательств.

2. Ответственным лицом, отвечающим за организацию пропускного режима, является заместитель заведующего по хозяйственной работе.

2.1. Ответственное лицо, отвечающее за организацию пропускного режима:

ежедневно обследует территорию учреждения, прилегающих строений на предмет нахождения опасных (взрывоопасных) предметов (в случае обнаружения — сообщает об этом руководителю учреждения дошкольного образования); обеспечивает сохранность записей видеонаблюдения в течение 30 дней.

3. Непосредственное обеспечение пропускного режима возлагается на сторожа. Сторожу запрещается покидать пост охраны. В случае кратковременного отсутствия сторожа на посту его обязанности исполняет работник, назначенный руководителем учреждения образования (заместителем заведующего по хозяйственной работе), ознакомленный с настоящей Инструкцией.

3.1. Пост охраны обеспечен кнопкой тревожной сигнализации, пожарной сигнализацией «Молния», системой видеонаблюдения, номерами телефонов аварийно-спасательных служб, беспроводной телефонной связью, системой контроля доступа.

4. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, законных представителей воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения дошкольного образования.

5. Сотрудники учреждения образования и законные представители воспитанников должны быть ознакомлены с утвержденной Инструкцией.

6. В целях ознакомления посетителей учреждения дошкольного образования с пропускным режимом Инструкция в электронном варианте размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде в холле первого этажа здания.

УСТАНОВЛЕНИЕ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

1. Режим рабочего времени работников государственного учреждения образования «Детский сад № 210 г.Минска» разрабатывается исходя из режима функционирования учреждения. Рабочие дни: понедельник-пятница с 07.00 до 19.00; выходные: суббота, воскресенье, государственные праздники.

График работы (сменности) утверждается приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Работники проходят в здание учреждения образования через центральный вход без предъявления документов, удостоверяющих личность, по личной (индивидуальной) карте доступа и с обязательной регистрацией в журнале учета рабочего времени.

2.1. Работники в обязательном порядке отмечают приход на работу, уход с работы, уход с работы в течение рабочего дня (смены) в журнале учета рабочего времени. Порядок заполнения журнала утверждается руководителем.

3. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в учреждение образования не позднее, чем за 10 минут до начала образовательного процесса.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОРЯДКА ДОПУСКА

В ЗДАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. В период с 08.00 до 16.00. центральная калитка, двери, ворота - закрыты на магнитное запирающее устройство. Допуск на территорию и в здание иных посетителей, обучающихся и их законных представителей осуществляется беспрепятственно по звонку с отметкой в журнале посетителей.

Допуск в здание и обратно производится ответственным лицом через центральный вход.

2. Двери запасных выходов оборудованы легко открывающимися изнутри запорными устройствами. Выходы с территории учреждения образования оборудованы магнитными запорными устройствами выше уровня роста ребёнка. В ночное время, в выходные и праздничные дни калитки, двери, ворота - закрыты на ключ.

3. Ключи от помещений учреждения образования хранятся на сторожевом посту в специально оборудованном ящике.

4. Допуск в здание учреждения образования работников, законных представителей воспитанников после 19.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения руководителя учреждения дошкольного образования. Дата, время прихода и ухода, причина (необходимость) регистрируются в журнале учета посетителей.

5. При проведении массовых или зрелищных мероприятий пропускной режим усиливается.

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВОСПИТАННИКОВ

1. Вход в здание учреждения воспитания воспитанники осуществляют в сопровождении законных представителей. Законные представители проходят в здание

учреждения образования через центральный вход без предъявления документов, удостоверяющих личность, по карте доступа и должны передать ребенка воспитателю дошкольного образования, а в случае его отсутствия – иному педагогическому работнику, осуществляющему прием воспитанников группы.

2. Забирать ребенка из учреждения 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 т.п.), это могут осуществлять другие лица (ближайшие родственники) на основании заявления законных представителей воспитанника на имя руководителя учреждения дошкольного образования.

3. Запрещается отдавать воспитанников лицам, не достигшим 16 лет и лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

4. Не допускается свободное перемещение воспитанников внутри здания и на территории без сопровождения законных представителей либо сотрудников учреждения образования.

5. Выход воспитанников учреждения образования на улицу во время образовательного процесса осуществляется организованно и только в сопровождении педагогического работника, а в случае необходимости и помощника воспитателя.

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

1. Данные о посетителях учреждения образования фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

2. Должностные лица вышестоящих организаций, а также органов, наделенных контрольно-надзорными полномочиями, прибывшие в учреждение образования с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия, после соответствующей записи в журнале регистрации посетителей и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования. В случае отсутствия должностных лиц администрации сторож по телефону ставит в известность руководителя и спрашивает разрешения сопровождать прибывших должностных лиц.

3. Проход посетителей по личным вопросам к руководству осуществляется в приёмные часы после регистрации в «Журнале учета посетителей».

4. В случае не запланированного прихода в учреждение образования сторож пропускает посетителей только с разрешения руководителя (дежурного администратора).

5. Круглосуточный беспрепятственный допуск на территорию и в здание учреждения дошкольного образования разрешается:

- руководителю учреждения дошкольного образования, его заместителям;
- представителям обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также сторожам.

6. 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).

ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДМЕТОВ И ВЕЩЕСТВ, ЗАПРЕЩЕННЫХ К ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ОБУЧАЮЩИМИСЯ В ПЕРИОД ПРЕБЫВАНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Медицинские препараты: лекарства, витамины, капли, спреи и т. п.
2. Косметические средства: крем, детская туалетная вода, лак для ногтей, помада и т.п.)
3. Колющие, режущие предметы (дротики, булавки, скрепки, гвозди и т.д.) предметы из стекла и колкой пластмассы; мелкие предметы (бусинки, пуговицы, монеты, киндер-игрушки и т.д).
4. Продукты питания, напитки, сладости (жевательные резинки, леденцы, драже и т.п.)
5. Травмоопасные игрушки (с трещинами, сколами); игрушки с элементами питания (аккумуляторы, батарейки); игрушки, которые могут вызывать агрессию у ребенка (оружие, пистолеты и т.п.); мягконабивные игрушки.
6. Ценные вещи (украшения, дорогостоящие предметы, деньги).

УСТАНОВЛЕНИЕ ПОРЯДКА ДВИЖЕНИЯ ТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Допуск служебного автотранспорта (вывоза твердых бытовых отходов, доставки продуктов и т.д.) осуществляется согласно графику, служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов пропускается на территорию учреждения образования после предъявления товарно-транспортной накладной и (или) путевого листа автотранспорта.
2. Ответственное лицо открывает ворота для проезда обслуживающего автотранспорта, затем закрывает ворота. В остальное время проездные ворота на территорию учреждения образования находятся в состоянии «Закрывается».

3. Личный автотранспорт на территорию учреждения образования не допускается.

4. 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 образования беспрепятственно.

5. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется в экстренных случаях с разрешения руководителя с обязательным указанием фамилии, имя, отчества посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ И ОБОРУДОВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ МЕСТ ДЛЯ СКЛАДИРОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ РАБОТНИКОВ

1. При приходе на рабочее место сотрудники учреждения образования должны убрать личные вещи и материальные ценности в специально оборудованные места (шкафы с замками или шкафы с запирающими устройствами выше уровня роста ребенка).

2. Хранение личных вещей, обучающихся в группах осуществляется в специально отведенных шкафчиках для детской одежды.

3. Материальные ценности учреждения складировются в специально отведенных местах: складе на пищеблоке, комнате кастелянши, в прачечной, в складах подвального помещения.

ОГРАЖДЕНИЕ, ОСВЕЩЕНИЕ И ОБОЗНАЧЕНИЕ МЕСТ, ОПАСНЫХ ДЛЯ ЗДОРОВЬЯ И ЖИЗНИ ЛЮДЕЙ

1. Места на территории и в здании учреждения образования опасные для жизни и здоровья людей обозначаются знаками безопасности/оповещения.

1.1. Знаки безопасности/оповещения размещаются (устанавливаются) в поле зрения людей, для которых они предназначены.

1.2. Знаки безопасности/оповещения должны быть расположены таким

образом, чтобы они были хорошо видны, не отвлекали внимания и не создавали неудобств, не загромождали проход, проезд, не препятствовали перемещению

1.3. Знаки безопасности/оповещения, размещенные на воротах означают, что зона действия этих знаков распространяется на всю территорию учреждения образования.

2. Эвакуационные знаки безопасности "Выход" размещаются над дверями, ведущими к выходу.

Красно-белая сигнальная разметка применяется для обозначения:

- опасности столкновения с препятствиями, опасности поскользнуться и упасть;
- опасности оказаться в зоне возможного падения предметов, обрушения конструкции, ее элементов и т.п.;
- мест ведения пожароопасных, аварийных, аварийно-спасательных, ремонтных, строительных и других специальных работ.

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ (АВАРИЙНЫХ) СИТУАЦИЙ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ ИХ ПОСЛЕДСТВИЙ

1. В период возникновения и ликвидации чрезвычайной ситуации пропускной режим на территорию и в здание учреждения образования ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

1.1. По прибытии для ликвидации чрезвычайной ситуации сотрудников соответствующей службы обеспечивается их беспрепятственный пропуск на территорию и в здание учреждения образования.

1.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации действие пропускного режима возобновляется и осуществляется в обычном порядке, согласно настоящей Инструкции.