

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий государственного
учреждения образования
«Санаторный детский сад № 402
г.Минска»

_____ Т.И. Заяц
« _____ » _____ 2024 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
«САНАТОРНЫЙ ДЕТСКИЙ САД № 402 г.МИНСКА»
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция об организации пропускного и внутриобъектового режима в государственном учреждении образования «Санаторный детский сад № 402 г.Минска» (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», Закона Республики Беларусь «Об охранной деятельности в Республике Беларусь» от 8 ноября 2006 г. № 175-З, Указа Президента Республики Беларусь от 25 октября 2007 г. № 534 «О мерах по совершенствованию охранной деятельности» и иных законодательных актах.

1.2. Инструкция определяет основные требования и порядок организации контрольно-пропускного режима в здании и на территории государственного учреждения образования «Санаторный детский сад № 402 г.Минска» (далее – учреждения образования) с целью обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) в здание учреждения образования, вывоза (выноса) и ввоза (вноса) материальных ценностей и служебных документов, проезда транспортных средств, а также прохода на территорию лиц в выходные и праздничные дни. Пропускной режим в учреждении образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка

деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска обучающихся и работников данного учреждения образования, граждан и представителей юридических лиц в здание учреждения образования.

1.4. Пост охраны обеспечен кнопкой тревожной сигнализации, устройством контроля персонала, автоматической пожарной сигнализацией «Молния», системой видеонаблюдения, номерами телефонов аварийно-спасательных служб, телефонной связью.

1.5. 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.

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

1.7. 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 руководителя), ознакомленный с настоящей Инструкцией.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим в учреждении образования устанавливается заведующим учреждения образования на основании Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для персонала и распространяется на все подразделения с учетом специфики и особенностей учреждения образования.

Все вопросы, касающиеся охраны объекта и пропускного режима, согласовываются структурными подразделениями Департамента охраны МВД Республики Беларусь с заведующим учреждения образования.

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

2.3. Правом прохода на охраняемый объект в рабочее время без пропусков по предъявлению удостоверения пользуются (в сопровождении руководства учреждения образования - заведующего и (или) его заместителей):

- 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 Минского городского исполнительного комитета, районных управлений внутренних дел, руководящий и инспекторский состав органов внутренних дел, подразделений охраны по территориальности;

- инспекторы охраны труда, энергонадзора по территориальности;
- иные лица, которым в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Беларусь предоставлено право беспрепятственного прохода на территорию организаций.

Нахождение в здании в любое время суток разрешается исключительно заведующему учреждению образования и его заместителям, либо иным лицам по согласованию с заведующим.

2.4. Вынос грузов, материальных ценностей из учреждения образования производится по разрешению и в присутствии заведующего или заместителя заведующего по основной деятельности и заведующего по хозяйственной работе, либо с наличием товарно-транспортной накладной.

2.5. В установленное графиком работы учреждения время (с 07.00 до 19.00) допуск на территорию и в здание педагогических и иных работников, воспитанников и их законных представителей осуществляется беспрепятственно.

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

2.7. Ключи от помещений учреждения образования хранятся на сторожевом посту. Ключи от помещений учреждения образования хранятся на сторожевом посту в специально оборудованном ящике. Ф.И.О лица, получившего ключ, регистрируется в журнале выдачи ключей с указанием времени выдачи. При возврате ключа регистрируется время возврата, ставится подпись.

2.8. Допуск в здание учреждения образования работников, законных представителей воспитанников после 19.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения руководителя учреждения дошкольного образования.

2.9. При проведении массовых или зрелищных мероприятий пропускной режим усиливается, приказом руководителя назначаются ответственные лица за проведение мероприятий.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

3.1. Вход в здание учреждения воспитанники осуществляют в сопровождении законных представителей через центральный вход **с 07.00 до 19.00, а также через дополнительные входы с 07.30 до 08.30 и с 17.30 до 18.30.**

Законные представители должны передать ребенка воспитателю дошкольного образования, а в случае его отсутствия – иному педагогическому работнику, осуществляющему прием воспитанников группы.

3.2. 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.

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

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

3.6. 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.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Педагогическим работникам необходимо прибывать в учреждение образования не позднее, чем за 5-10 минут до начала образовательного процесса в соответствии с утвержденным графиком работы.

4.2. Все работники учреждения образования регистрируют приход на работу и уход с работы в журнале учета рабочего времени, который находится на вахте.

4.2.1. Доступ работников в здание учреждения образования в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования.

4.2.2. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и др. мероприятий.

4.2.3. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается заведующему учреждения образования и его заместителям, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторож).

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Законные представители воспитанников в учреждение образования допускаются 07.00 до 19.00 в рабочие дни.

5.2. Для встречи в часы приема с заведующим или лицом, исполняющим его обязанности, законные представители воспитанников сообщают сторожу свое фамилию, имя, отчество и обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность для регистрации в «Журнале учета посетителей» по договоренности или в часы приема.

5.3. Законным представителям воспитанников не разрешается проходить в учреждение образования с крупногабаритными предметами, колясками, самокатами, большими сумками. Указанные предметы необходимо оставить на посту у сторожа, а также с согласия разрешить сторожу их осмотр.

5.4. Законным представителям запрещается приносить и использовать в период пребывания в учреждении образования запрещенные предметы и вещества.

5.5. В целях сохранения психологического и физического здоровья воспитанников, обеспечения качественной организации образовательного процесса и безопасных условий пребывания воспитанников, запрещается хранение и использование в учреждении дошкольного образования телефонов, смарт часов, планшетов, фото и видео камер.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

6.1. Данные о посетителях учреждения образования фиксируются в «Журнале регистрации посетителей». Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

6.2. 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.

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

6.4. В случае не запланированного прихода в учреждение образования по личным вопросам сторож пропускает посетителей только с разрешения руководителя (его заместителей).

6.5. 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.

6.6. 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).**

6.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения образования, дежурный сторож действует по указаниям руководителя учреждения образования или его заместителя.

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РАБОТ СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных и иных организаций, осуществляющие определенные договорными отношения виды работ, пропускаются в помещения учреждения образования по распоряжению заведующего, заведующего по хозяйственной работе или на основании заявок и списков, утвержденных руководителем учреждения образования.

7.2. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных и иных организаций должны регистрироваться в «Журнале учёта прихода и ухода»

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

8.1. Пропускной режим в здание учреждения образования в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения образования.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации пропускной режим возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей Инструкции.

8.3.В случаях стихийных бедствий, пожаров, иных чрезвычайных происшествий, бригады специального назначения (скорой помощи, милиции, пожарные, аварийные, санитарные) с персоналом, а также работники аварийных бригад пропускаются на территорию беспрепятственно.

9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА

9.1. Въезд автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется только по согласованию с руководителем учреждения образования или его заместителем.

9.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения образования разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих учреждение образования (скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел, транспорту, доставляющему продукты питания, согласно спискам и т.д.) при сопровождении их представителями администрации учреждения образования или лицом, ответственным за пропускной режим.

9.3. 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.

9.4. Парковка автотранспорта на территории учреждения образования запрещена, кроме автотранспорта, указанного в пунктах 9.2, 9.3.

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

9.6. В случае возникновения нештатной ситуации сторож действует по указанию заведующего учреждения образования или его заместителя.

9.7. В установленное время в рабочие дни и субботу сторож открывает ворота для проезда обслуживающего автотранспорта, затем закрывает ворота. В остальное время проездные ворота на территорию учреждения образования должны находиться в состоянии «Закрывается».

9.8. При мониторинге системы видеонаблюдения в течение смены сторож обязан обращать внимание на въезжающий и выезжающий автотранспорт.

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

10.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников из помещений учреждения образования при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

10.2. По установленному сигналу оповещения все лица, находящиеся в здании учреждения образования, эвакуируются в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже учреждения образования на видном и доступном месте.

10.3. Пропуск посетителей в помещения учреждения дошкольного образования прекращается. Работники учреждения дошкольного образования и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения образования.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

11.1. Ответственность за организацию пропускного режима на территории учреждения образования возлагается на руководителя учреждения образования.

11.2. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории учреждения, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим.

11.3. Контроль за соблюдением пропускного режима учреждения образования возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению образования.

11.4. Сторожу запрещается:

- пропускать на территорию объекта лиц в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, со спиртными или слабоалкогольными напитками;
- уходить с рабочего места, допускать в нерабочее время посторонних и работников объекта без разрешения руководства объекта, спать, заниматься посторонним делом, пользоваться служебным телефоном в личных целях, передавать пост посторонним лицам, приходить на работу в нетрезвом состоянии, распивать на рабочем месте спиртные напитки;

- самостоятельно или по просьбе руководства объекта (в нерабочее время) закрывать, открывать замки в помещении с материальными ценностями, выполнять работы, не связанные с охраной объекта;
- пропускать на территорию в нерабочее время автотранспорт.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ, УСТАНОВЛЕННЫХ ИНСТРУКЦИЕЙ

12.1. В целях пресечения правонарушений, преступлений и обеспечения установленного порядка деятельности в учреждениях образования, а также привлечения правонарушителей к ответственности сотрудники милиции могут применять к правонарушителям меры, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

13.1. 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).

13.2. Складирование материальных ценностей в учреждении дошкольного образования допускается только в специальных помещениях, оборудованных стеллажами, полками для хранения и металлической дверью, закрывающейся на замок.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____ Н.И.Вульская

Протокол заседания профсоюзного
комитета от _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДМЕТОВ И ВЕЩЕСТВ, ЗАПРЕЩЕННЫХ К ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ВОСПИТАННИКАМИ В ПЕРИОД ПРЕБЫВАНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ:

1. Продукты питания, напитки, сладости (соки, печенье, жевательные резинки, леденцы, драже, чупа-чупсы и т.п.)
2. Мобильные телефоны, смарт-часы и другая аудио-, видео записывающая техника.
3. Косметические средства: крем, детская туалетная вода, лак для ногтей, помада и т.п.)
4. Спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.
5. 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).
6. Принадлежности для азартных игр.
7. Медицинские препараты: лекарства, витамины, капли, спреи и т. п. (хранение допускается только у медицинских работников учреждения по медицинским рекомендациям, данными врачом - педиатром)
8. Ценные вещи (украшения, дорогостоящие предметы, деньги).
9. Травмоопасные игрушки (с трещинами, сколами); игрушки с элементами питания (аккумуляторы, батарейки); игрушки, которые могут вызывать агрессию у ребенка (оружие, пистолеты и т.п.);
10. Мягконабивные и крупногабаритные игрушки.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Должность	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.			

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	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.		