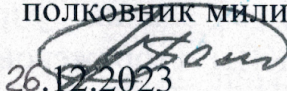


СОГЛАСОВАНО
Начальник Ленинского
(г. Минска)
отдела Департамента охраны
Министерства внутренних дел
полковник милиции


26.12.2023 А.Г. Петухов

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГУО «Детский сад
№574 г. Минска»
Ю.С. Шостак
26.12.2023

ИНСТРУКЦИЯ
об организации контрольно-пропускного режима в ГУО
«Детский сад №574 г. Минска»
по адресу: г.Минск ул. Пташука,15 (пост №98)
в период образовательного процесса

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция об организации пропускного режима в учреждении дошкольного образования 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).

1.2. Инструкция определяет основные требования и порядок организации контрольно-пропускного режима в здании учреждения дошкольного образования г.Минска (далее – учреждения образования) с целью обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) в здания 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 родителей и воспитанников, а также работников данного учреждения образования, граждан в здание учреждения образования.

1.4. Выполнение установленных Инструкцией правил обязательно

для всех лиц, находящихся в здании учреждения образования.

1.5. Инструкция размещается в доступном месте (информационном стенде), а также на сайтах учреждения образования.

1.6. Обеспечение пропускного режима в здании учреждения образования осуществляется контролером на КПП сторожевой охраны Ленинского (г.Минска) отдела Департамента охраны Министерства внутренних дел в рабочее время, определенное локальными нормативными актами учреждения образования.

В остальное время нахождение в здании разрешается исключительно заведующему учреждению образования и его заместителям, либо иным лицам по служебной записке, утвержденной руководителем.

1.7. Пропускной режим предусматривает:

установление определенного порядка входа на территорию и выхода с территории учреждения образования работников, воспитанников с родителями и посетителей;

круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается заведующему учреждением образования и его заместителям, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим охрану объекта.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим в учреждении образования устанавливается заведующим учреждением образования на основании Правил внутреннего трудового распорядка.

Все вопросы, касающиеся охраны объекта и пропускного режима, согласовываются с Ленинским (г.Минска) отделом Департамента охраны Министерства внутренних дел, с заведующим учреждением образования.

2.2. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается на заместителя 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):

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 Минского

городского исполнительного комитета (далее – ГУВД), 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.

2.4. Вынос грузов, материальных ценностей из учреждения образования производится по разрешениям, подписанным заведующим или заместителями заведующего.

2.5. При проведении массовых или зрелищных мероприятий пропуск и усиление пропускного режима оговаривается в каждом отдельном случае с руководством учреждения образования и назначением ответственных лиц за проведение мероприятий.

2.6. Во время образовательного процесса по указанию заместителя заведующего по хозяйственной работе открываются запасные выходы в случае необходимости.

2.7. Ключи от помещений учреждения образования хранятся на сторожевом посту. Ключи от кабинетов, служебных помещений и др. выдаются согласно списку работников, закрепленных за указанными помещениями. При этом Ф.И.О работника учреждения образования, получившего ключ, регистрируется в журнал выдачи ключей, с указанием времени выдачи. При возврате ключа регистрируется время возврата, ставится подпись работника.

2.8. Начальник Ленинского (г.Минска) отдела Департамента охраны Министерства внутренних дел вправе вносить заведующему учреждением образования предложения по совершенствованию и соблюдению пропускного режима в отношении:

обеспечения безопасных условий труда контролеров на КПП, осуществляющих охрану объекта;

установки и поддержания в исправном состоянии механических средств, ограждений, освещения и обозначения мест, опасных для жизни и здоровья людей.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Педагогическим работникам и техническому персоналу необходимо прибывать в учреждение образования не позднее, чем за 10 минут до начала рабочего времени.

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

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

образования на основании докладной записки заместителя заведующего. Список лиц, из числа работников учреждения образования, которым разрешен доступ в учреждение образования в нерабочее время, доводится до сведения контролера на КПП, осуществляющего пропускной режим в учреждении образования.

3.2.2. Педагогические работники, члены руководства обязаны заранее предупредить контролера на КПП о времени запланированных встреч с посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и др. мероприятий.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ВОСПИТАННИКОВ

4.

4.1. Законные представители воспитанников допускаются в учреждение образования с 07.00 до 19.00.

4.2. Открытие и закрытие калитки контролер на КПП сторожевой охраны должен производить согласно системе пропускного режима государственного учреждения образования «Детский сад № 574 г. Минска», утвержденного заведующим или его заместителями.

4.3. Для встречи с педагогическими работниками законные представители воспитанников сообщают контролеру на КПП фамилию, имя, отчество педагога или представителя руководства, к которому они направляются, а также фамилию и имя своего ребенка, группу, которую он посещает, записываются в «Журнале учета посетителей».

4.4. Законным представителям воспитанников не разрешается проходить в учреждение образования с крупногабаритными предметами, сумками.

4.5. Проход в учреждение образования по личным вопросам к представителям руководства учреждения образования возможен по предварительной договоренности.

4.6. В случае незапланированного прихода в учреждение образования законных представителей воспитанников контролер на КПП выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования с разрешения руководства.

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

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей», исключительно в сопровождении руководства учреждения образования.

5.2. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций,

осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение образования с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, документа, удостоверяющего личность и распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей», и исключительно в сопровождении представителя руководства учреждения образования.

5.3. Группы лиц, посещающие учреждение образования для проведения и участия в массовых мероприятиях, соревнованиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, утвержденным руководителем учреждения образования.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РАБОТ СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных и иных организаций, осуществляющие определенные договорными отношения виды работ, пропускаются в помещения учреждения образования по распоряжению заведующего учреждением образования, заместителя заведующего по хозяйственной работе.

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

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

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

7.3. 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.

8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА

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

8.2. 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 и т.д.) при сопровождении их представителями руководства учреждения образования или лицом, ответственным за пропускной режим.

8.3. 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.

8.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется в экстренных случаях с письменного разрешения руководителя учреждения образования с обязательным указанием фамилии, имя, отчества посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения (пункт для работников охраны учреждения образования).

8.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории (или в непосредственной близости от учреждения образования) транспортных средств, вызывающих подозрение, контролер на КПП информирует руководителя учреждения образования и при необходимости по согласованию с руководителем учреждения образования информирует Ленинский (г.Минска) отдел Департамента охраны Министерства внутренних дел по телефону.

8.6. В случае возникновения нештатной ситуации контролер на КПП действует по указанию заведующего учреждением образования или его заместителя.

8.7. В установленное время в рабочие дни контролер на КПП открывает ворота для проезда обслуживающего автотранспорта, затем закрывает ворота. В остальное время проездные ворота на территорию учреждения образования должны находиться в состоянии «Закрито».

9. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. Пропуск посетителей в помещения учреждения образования прекращается. Работники учреждения 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.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

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

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

10.3. Контролеру на КПП запрещается:

пропускать на территорию учреждения образования лиц в нетрезвом состоянии, со спиртными напитками;

уходить с поста, допускать в нерабочее время посторонних и работников учреждения образования без письменного разрешения руководства учреждения образования, спать, заниматься посторонним делом (вязать, читать и т.д.), пользоваться 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 учреждения образования (в нерабочее время) закрывать, открывать замки в помещении с материальными ценностями, выполнять работы, не связанные с охраной учреждения образования.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ, УСТАНОВЛЕННЫХ ИНСТРУКЦИЕЙ

11.1. В целях пресечения правонарушений и обеспечения установленного порядка деятельности в учреждении образования, а также привлечения правонарушителей к ответственности работники охраны и милиции могут применять к правонарушителям меры, предусмотренные действующим законодательством.

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

Заместитель заведующего
по хозяйственной работе:

Савин А.А.

(Ф.И.О. подпись)