УТВЕРЖДАЮ

Заведующий государственным

учреждением образования

"Детский сад № 7 г. Рогачёва"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Маголло Т.М.

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 года

Инструкция

о пропускном режиме

в государственном учреждении образования

«Детский сад № 7 г. Рогачёва»

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Примерной инструкцией об организации пропускного режима в учреждениях образования, утвержденной приказом Министерства образования Республики Беларусь от 11.03.2019 №156 (в редакции приказа Министерства образования Республики Беларусь от 18.04.2019 №298), Правилами безопасности организации образовательного процесса при реализации образовательной программы дошкольного образования, утвержденными постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 03.08.2022 № 227 и определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в государственном учреждении образования «Детский сад № 7 г. Рогачёва» в целях обеспечения безопасности пребывания обучающихся, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения дошкольного образования.

2. Инструкция о пропускном режиме утверждается руководителем учреждения образования и распространяется на всех участников образовательного процесса и посетителей учреждения дошкольного образования.

3. Организация пропускного режима в учреждении дошкольного образования предусматривает:

3.1. установление работникам учреждения дошкольного образования режима рабочего времени, определяемого правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности);

3.2. определение порядка допуска в здание учреждения дошкольного образования педагогических и иных работников, обучающихся и их законных представителей, представителей обслуживающих организаций, иных лиц;

3.3. определение перечня предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимся в период пребывания в учреждении дошкольного образования, и доведение его до сведения законных представителей обучающегося;

3.4. установление порядка движения транспорта на территории учреждения дошкольного образования;

3.5. определение и оборудование специальных мест для складирования материальных ценностей, а также хранения личных вещей работников, обучающихся;

3.6. ограждение, освещение и обозначение мест, опасных для здоровья и жизни людей.

4. Доступ к персональным данным работников, воспитанников учреждения и их законных представителей предоставляется только тем работникам, служебные обязанности которых предполагают доступ и обработку персональных данных, и только на период, необходимый для работы с соответствующими данными. Перечень должностей, имеющих право доступа и обработки персональных данных работающих и воспитанников (далее – Перечень), определяется приказом руководителя учреждения.

Если необходимо предоставить доступ к персональным данным работникам, не входящим в Перечень, им может быть предоставлен временный доступ к ограниченному кругу персональных данных по распоряжению заведующего учреждения или иного лица, уполномоченного заведующим учреждения на это. Соответствующие работники должны быть ознакомлены под подпись со всеми локальными правовыми актами учреждения в области защиты персональных данных, а также должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

ГЛАВА 2

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

5. 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 (с территории), устанавливаемый в целях защиты учреждения дошкольного образования от противоправных посягательств.

6. Организация и контроль пропускного режима обеспечивается руководителем учреждения дошкольного образования.

7. Непосредственное обеспечение пропускного режима возлагается на сторожа (вахтёра), работающего на смене, который осуществляет допуск работников, обучающихся и их законных представителей, иных лиц на территорию и в здание учреждения дошкольного образования и обратно.

8. Рабочее место сторожа (вахтёра) обеспечено телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации, автоматической пожарной сигнализацией «Молния», системой видеонаблюдения, номерами телефонов аварийно-спасательных служб.

9. Сторожу (вахтёру) 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.

10. Работники учреждения образования должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись.

11. С целью ознакомления посетителей и законных представителей воспитанников учреждения образования с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

ГЛАВА 3

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

12. Режим рабочего времени работников государственного учреждения образования «Детский сад № 7 г. Рогачёва» разрабатывается исходя из режима функционирования учреждения образования: рабочие дни: понедельник-пятница с 07.15 до 17.45, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

13. Графики работы (сменности) в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом.

14. Работники должны приходить на свои рабочие места не менее чем за 10 минут до начала рабочего времени.

15. Педагогические работники в начале и в конце рабочего дня должны визуально проверять помещения учреждения дошкольного образования (групповые, спальные помещения, зоны отдыха (игр), общего назначения (в том числе спортивный и музыкальный залы, плавательный бассейн) на предмет их безопасного состояния и исправности оборудования, наличия предметов и веществ, подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающегося. Иные работники проверяют свои рабочие места на предмет безопасности.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК ДОПУСКА В ЗДАНИЕ

УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

16. Вход обучающихся и их законных представителей на территорию и в здание разрешен с 7.15 до 17.45 в будние дни; педагогических и иных работников учреждения дошкольного образования – в рамках их рабочего времени, утвержденного графиком работы (сменности).

17. Проход посетителей после регистрации в «Журнале учета посетителей».

18. Вход на территорию осуществляется через центральную калитку, оборудованную высоко размещенной щеколдой.

19. Вход в здание сотрудников и законных представителей обучающихся осуществляется через центральную дверь, оборудованную камерой.

20. Работники проходят в здание учреждения дошкольного образования через центральный вход с обязательной регистрацией в журнале учета рабочего времени. Работники отмечают приход на работу, уход с работы, уход с работы в течение рабочего дня (смены).

21. Вход в здание учреждения образования обучающиеся осуществляют в сопровождении законных представителей. Законные представители либо другие лица, которые по их поручению приводят ребенка в учреждение дошкольного образования, должны передать его воспитателю дошкольного образования, а в случае его отсутствия – иному педагогическому работнику, осуществляющему прием обучающихся в группы.

22. Забирать обучающегося из учреждения дошкольного образования должны его законные представители. В случае, когда существует объективная причина, по которой они не могут забрать ребенка из учреждения дошкольного образования (болезнь, служебная командировка, график работы и т.п.), это могут осуществлять близкие родственники, а также иные лица на основании заявления законных представителей обучающегося на имя руководителя учреждения дошкольного образования.

23. Запрещается отдавать воспитанников лицам, которым не исполнилось 16 лет и лицам, находящимся в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических или других одурманивающих веществ.

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

25. 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.

26. 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.

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

27.1. руководителю учреждения дошкольного образования, его заместителю по основной деятельности и заместителю по хозяйственной работе;

27.2. представителям обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также сторожам.

28. При необходимости допуск в здание учреждения дошкольного образования иных лиц осуществляется с разрешения руководителя учреждения дошкольного образования.

29. Допуск на территорию и в здание учреждения дошкольного образования представителей обслуживающих организаций, иных лиц осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации данных сторожем в журнале регистрации с указанием цели посещения.

30. Не допускается:

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

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

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

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. (реквизиты, декорации, подарки и т.п., используемые при проведении в учреждении запланированных мероприятий) разрешается проносить в здание учреждения после проведенного осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (взрывчатые вещества, холодное, огнестрельное, газовое оружие, легковоспламеняющиеся, токсичные жидкости (вещества), аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия, наркотики и т.п.) и выяснения назначения проносимых предметов, изучения предоставленных документов.

ГЛАВА 5

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

31. Перечень предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении дошкольного образования оформляется приложением к настоящей Инструкции (Приложение 1) и доводится до сведения законных представителей обучающихся на родительских собраниях, а также размещается на информационных стендах, в родительских уголках, официальном сайте и др.

ГЛАВА 6

ПОРЯДОК ДВИЖЕНИЯ ТРАНСПОРТА

НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

32. 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.

33. Личный автотранспорт на территорию учреждения дошкольного образования не допускается.

34. 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.

35. При чрезвычайных ситуациях допуск в здание учреждения дошкольного образования ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

ГЛАВА 7

ОПРЕДЕЛЕНИЕ И ОБОРУДОВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ МЕСТ

ДЛЯ СКЛАДИРОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ,

А ТАКЖЕ ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ

36. При приходе на рабочее место сотрудники учреждения образования должны убрать личные вещи и материальные ценности в специально оборудованные места.

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

38. Материальные ценности учреждения складируются в специально отведенных местах: кладовых.

39. Ответственность за хранение материальных ценностей несут материально ответственные лица: заместитель заведующего по основной деятельности, заместитель заведующего по хозяйственной работе, кастелянша, кладовщик и повар.

ГЛАВА 8

ОГРАЖДЕНИЕ, ОСВЕЩЕНИЕ И ОБОЗНАЧЕНИЕ МЕСТ,

ОПАСНЫХ ДЛЯ ЗДОРОВЬЯ И ЖИЗНИ ЛЮДЕЙ

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

41. Знаки безопасности/оповещения размещаются (устанавливаются) в поле зрения людей, для которых они предназначены и расположены таким образом, чтобы они были хорошо видны, не отвлекали внимания и не создавали неудобств, не загораживали проход, проезд, не препятствовали перемещению.

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

43. Эвакуационные знаки безопасности «Выход» размещаются над дверьми, ведущими к выходу.

44. Красно-белая сигнальная разметка применяется для обозначения:

44.1. опасности столкновения с препятствиями, опасности поскользнуться и упасть;

44.2. опасности оказаться в зоне возможного падения предметов, обрушения конструкции, ее элементов и т.п.;

44.3. мест ведения пожароопасных, аварийных, аварийно-спасательных, ремонтных, строительных и других специальных работ.

ГЛАВА 9

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

45. 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.

46. При чрезвычайных ситуациях допуск в здание учреждения дошкольного образования ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

47. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме согласно настоящей инструкции.

ГЛАВА 10

ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ВОСПИТАННИКОВ,

СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

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

В случае возникновения аварийной ситуации звонить:

диспетчер РОЧС – 101 или 112

диспетчер МВД – 102

диспетчер РЭС – 9-05-04

диспетчер КЖЭУП – 115

скорая медицинская помощь - 103

49. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники учреждения образования эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещённом на каждом этаже учреждения образования на видном и доступном месте.

50. Пропуск посетителей в здание 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.

ГЛАВА 11

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ

51. В учреждении применяется система видеонаблюдения за состоянием безопасности воспитанников, их законных представителей, работников и посетителей учреждения в интересах обеспечения общественного порядка, профилактики, выявления (раскрытия) и пресечения преступлений, других правонарушений, а также ликвидации чрезвычайных ситуаций.

52. Информирование законных представителей воспитанников, работников и посетителей учреждения о ведении видеонаблюдения в учреждении осуществляется путём размещения соответствующих информационных табличек.

53. Учреждение, а также организация, предоставляющая услуги по видеонаблюдению, обеспечивают круглосуточное бесперебойное функционирование и своевременное обслуживание средств системы видеонаблюдения.

54. Администрация учреждения в целях изучения условий безопасности образовательного процесса, обеспечения общественного порядка имеет право осуществлять видеонаблюдение в режиме реального времени, записывать на внешние носители факты нарушения безопасности пребывания воспитанников, их законных представителей, работников и посетителей учреждения.

55. Запись камер видеонаблюдения подлежит хранению в течение срока, установленного организацией, предоставляющей услуги по видеонаблюдению.

ГЛАВА 12

ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОПУСКНОМУ РЕЖИМУ

56. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

57. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплён печатью и подписью руководителя учреждения образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат:\_\_» и «Окончен:\_\_.

58. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

59. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графику, утверждённому руководителем учреждения образования. Копия графика должна находиться на пропускном посту

Приложение 1

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

В целях обеспечения качества образовательного процесса, обеспечения безопасности, сохранения физического и психологического здоровья воспитанников в период пребывания в учреждении дошкольного образования запрещены к хранению и использованию обучающимися следующие предметы и вещества:

- лекарственные препараты, в том числе биологически активные добавки (БАДы), витамины;

- продукты питания, в том числе напитки, сладости и жевательную резинку;

- колющие и режущие предметы (булавки, скрепки, иголки, кнопки, изделия из стекла, тонкой пластмассы и т.п.);

- мелкие и опасные предметы (монеты, бусины, пуговицы, шнурки, веревки, резинки, мелкие украшения, зажигалки, батарейки, ломаные игрушки и т.п.).

ножницы, расчёски с заостренными концами, зеркала, предметы косметики и парфюмерии, в том числе детской;

- мягконабивные игрушки;

- электронные игрушки;

- игрушки, вызывающие агрессию (оружие, пистолеты, автоматы, игрушки-монстры и др.);

- современные устройства и приспособления (мобильные телефоны, смартфоны, планшеты, смарт-браслеты и т.п.);

денежные средства;

- горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и предметы.

Примечание: детский сад в лице сотрудников не несет ответственности за сохранность ценных вещей (золотых и серебряных украшений, дорогостоящих игрушек, самокатов, санок, колясок, велосипедов).

Инструкцию разработал:

Заместитель заведующего

по основной деятельности О.К.Куприяшенко

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзного

комитета

от №

Ознакомлены: