Выписка из приказа № 129

ГУО «Детский сад № 17 г. Борисова»

от 29.08.2024 г.

На основании постановления Министерства образования Республики Беларусь от 03.08.2022 № 227 «Правила безопасности организации образовательного процесса при реализации образовательной программы дошкольного образования», с целью совершенствования деятельности по обеспечению безопасных условий пребывания воспитанников в ГУО «Детский сад № 17 г. Борисова»

ПРИКАЗЫВАЮ:

 1. Утвердить прилагаемую инструкцию об организации пропускного режима в новой редакции.

 2. Назначить заведующего хозяйством Гришкевич С.Л. ответственным:

 2.1 за организацию пропускного режима в ГУО «Детский сад № 17 г. Борисова»;

 2.2 за ведение журнала регистрации посетителей работников в соответствии с приложением 2.

 3. Заведующему хозяйством Гришкевич С.Л., ответственному за организацию пропускного режима:

 3.1 обеспечить и поддерживать надлежащий пропускной режим в ГУО «Детский сад № 17 г. Борисова» в соответствии с Инструкцией о пропускном режиме;

 3.2 исключить доступ посторонних лиц в здание ГУО «Детский сад № 17 г. Борисова»;

 3.3 провести повторный инструктаж с техническими работниками (уборщики помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, уборщик территорий, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, кладовщик) по соблюдению пропускного режима в ГУО «Детский сад № 17 г. Борисова», ведению журнала регистрации посетителей до 02.09.2024;

 3.4 обеспечить наличие Инструкции об организации пропускного режима на посте дежурного ГУО «Детский сад № 17 г. Борисова».

 4. Заместителю заведующего по основной деятельности Голодок Р.Н.:

 4.1 обеспечить наличие Инструкции об организации пропускного режима на официальном сайте ГУО «Детский сад № 17 г. Борисова».

 5. Контроль за исполнением приказа возложить на Голодок Р.Н., заместителя заведующего по основной деятельности.

Верно

заведующий И.Н. Кудрявцева

УТВЕРЖДЕНО

Приказ заведующего

ГУО «Детский сад № 17 г. Борисова»

29.08.2024 № 129

ИНСТРУКЦИЯ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

в Государственном учреждении образования

 «Детский сад № 17 г. Борисова»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция о пропускном режиме (далее – Инструкция) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Государственном учреждении образования «Детский сад № 17 г. Борисова» (далее – учреждение образования) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников учреждения образования.

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

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

Внутриобъектовый режим в учреждении образования предусматривает:

установление работникам учреждения образования режима рабочего времени, определяемого правилами внутреннего трудового распорядка и утвержденными руководителем учреждения образования графиками рабочего времени;

установление порядка движения транспорта на территории учреждения образования и доступа в здание учреждения образования работников, воспитанников и их законных представителей, иных посетителей;

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

 порядок выхода работников во время работы учреждения образования;

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

**2. Организация пропускного режима**

2.1. Пропускной режим в учреждении образования осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

 2.2. Не допускается:

 входить на территорию и в здание учреждения образования с животными;

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

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

2.3. Ответственность за организацию пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством, контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя учреждения образования.

2.4. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается на работников в соответствии с утвержденным заведующим графиком работы.

2.5. Лицу, осуществляющему пропускной режим в учреждении образования, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины. Рабочее место обеспечивается документацией (Инструкция, журнал учета посетителей) и оснащается средствами связи (телефон).

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

2.7. Работники учреждения образования, законные представители воспитанников должны быть ознакомлены с данной Инструкцией под роспись.

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

**3. Порядок пропуска воспитанников, работников и посетителей в учреждение образования**

3.1. Воспитанники и законные представители воспитанников допускаются в здание учреждения образования в соответствии с режимом учреждения образования.

3.2. Воспитанники и законные представители воспитанников, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход, через пост дежурного (сторожа, вахтера). В ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.

3.3. Доступ в здание учреждения образования работников, воспитанников и законных представителей, иных посетителей начинается за 30 минут до начала работы учреждения образования и заканчивается спустя 30 минут после окончания работы учреждения образования, установленных правилами внутреннего трудового распорядка. Доступ в здание учреждения образования должностных лиц обслуживающих организаций, иных посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации данных посетителя сторожем (вахтером) в журнале регистрации посетителей с указанием цели посещения.

3.4. Запасные выходы в учреждение образования оборудованы дверями. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки. В ночное время и выходные (праздничные) дни запасные выходы должны быть закрыты на ключ. Ключи находятся: 1 комплект – на рабочем месте работника, осуществляющего пропускной режим, остальные комплекты – у руководителя учреждения образования и заведующего хозяйством. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.

3.5. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

3.6. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать руководителя учреждения образования и отдел внутренних дел Борисовского района.

**4. Порядок пропуска работников учреждения образования**

4.1. Доступ в здание учреждения образования работников начинается за 30 минут до начала работы учреждения образования и заканчивается спустя 30 минут после окончания работы учреждения образования, установленных правилами внутреннего трудового распорядка. Доступ работников в здание учреждения образования в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования на основании докладной записки заместителя руководителя. Список лиц из числа работников учреждения образования, которым разрешен доступ в нерабочее время, доводится до сведения сторожей (вахтеров), осуществляющих пропускной режим в учреждение образования. Круглосуточный доступ в здание разрешается: руководителю учреждения образования, заместителю руководителя по основной деятельности, заведующему хозяйством.

4.2. Педагогические работники учреждения образования должны приходить на свои рабочие места не менее, чем за 10 минут до начала рабочего времени.

4.3. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями воспитанников, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

**5. Порядок пропускного режима для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

5.1. Доступ в здание учреждения образования должностных лиц обслуживающих организаций, иных посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации данных посетителя сторожем (вахтером) в журнале регистрации посетителей с указанием цели посещения, и только в сопровождении представителя администрации 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 документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

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

5.4. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения образования дежурным или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению руководителя или на основании заявок и списков, утвержденных руководителем учреждения образования.

5.5. В случае посещения учреждения образования группой лиц, запись в журнале учета посетителей делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

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

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

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

 **6. Ведение документации по пропускному режиму**

6.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей по следующей форме:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата посещения | Цель посещения | Ф.И.О. посетителя | К кому прибыл | Время входа | Время выхода | Подпись |

6.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года в период с 1 сентября по 31 августа.

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

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

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

**7. Порядок пропускного режима для транспорта**

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

7.2. Порядок въезда или выезда автотранспорта (вывоза твердых бытовых отходов, доставки продуктов, иное) на территорию учреждения образования устанавливается согласно графику либо по предъявлению товарно-транспортной накладной (путевого листа) и документов, удостоверяющих личность.

7.3. 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 администрации учреждения образования или ответственным лицом за пропускной режим.

7.4. Личный автотранспорт на территорию учреждения образования не допускается.

7.5. Парковка автотранспорта на территории учреждения образования запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п.7.3.

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

7.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный информирует руководителя учреждения образования и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения образования информирует отдел внутренних дел Борисовского райисполкома.

7.8. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

**8. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**

8.1. 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.

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

8.3. 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.