УТВЕРЖДАЮ
Заведующий государственного
учреждения образования
«Кировский детский сад Витебского
района»
_____Т.С.Савченко
10.07.2026

Инструкция об организации пропускного и внутриобъектового режима

государственного учреждения образования
«Кировский детский сад Витебского района»

Термины и определения, используемые в настоящей Инструкции:

безопасность объекта – это состояние защищенности объекта от различных угроз, при котором созданы условия для его нормального функционирования и строгого соблюдения на нем установленных режимов;

внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения образования, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

законные представители несовершеннолетних – их родители, усыновители (удочерители), опекуны, попечители;

крупногабаритные предметы – предметы, у которых сумма значений длины, ширины и глубины (высоты) превышает 2 метра, длинномерные вещи;

посетитель – лицо, приходящее в учреждение образования с какой-либо целью;

посторонние лица – лица, не имеющие отношения к деятельности учреждения образования и принадлежности к его коллективу, не являющиеся участниками образовательного процесса, не имеющие законных оснований для посещения учреждения образования и нахождения на его территории;

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

системы технической защиты – это комплекс электронных и электрических систем, повышающих безопасность объекта (пожарная

сигнализация, система тревожной сигнализации, система видеонаблюдения, ЗПУ – запорно-переговорные устройства и иные системы);

угроза – потенциальная возможность совершения действий, направленных на нарушение безопасности объекта.

ГЛАВА 1.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящая 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, Положением о лицензировании отдельных видов деятельности, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 07.09.2010 № 450, 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), Правил безопасности организации образовательного процесса при реализации образовательной программы дошкольного образования, утверждённых Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 03.08.2022 №227 (в редакции постановления Министерства образования Республики Беларусь 01.08.2025 № 136), Постановления Совета Министров Республики Беларусь 19 июня 2026 г. № 307.

1.2. Настоящая Инструкция определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в государственном учреждении образования «Кировский детский сад Витебского района» (далее – учреждение образования), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, работающих учреждения образования и своевременного реагирования на них.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях защиты учреждения образования от противоправных посягательств и обеспечения безопасных условий пребывания воспитанников и работающих.

1.4. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме утверждается руководителем учреждения образования.

1.5. Требования настоящей Инструкции распространяются в полном объеме на всех работающих, воспитанников, их законных представителей, посетителей, в том числе лиц, сопровождающих воспитанников, работников обслуживающих организаций и организаций, арендующих помещения учреждения образования, в части их касающейся.

Выполнение требований настоящей Инструкции является обязательным.

1.6.Настоящая Инструкция доводится под роспись до всех работающих, принятых на работу, временно переведенных, командированных из других

организаций, при их участии в трудовых процессах учреждения образования, обучающихся, проходящих производственную практику в учреждении образования, а также при проведении повторных инструктажей.

1.7. Законные представители должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией.

1.8. Настоящая Инструкция (выписка из настоящей Инструкции) размещается на пропускном пункте на первом этаже в доступном месте и на веб-сайте учреждения образования, о чем работающие, их законные представители, посетители должны быть проинформированы.

1.9.В целях обеспечения пожарной безопасности законные представители воспитанников, работающие, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении образования.

1.10. Обеспечение пропускного режима в здании учреждения образования осуществляется сторожем учреждения образования с 06.00 до 18.00.

С 18.00 до 06.00 объект находится под централизованным наблюдением подразделения Департамента охраны Министерства внутренних дел Республики Беларусь в соответствии с заключенным договором на оказание охранных услуг.

1.11. После окончания работы учреждения образования сторож осуществляет закрытие здания, проверку помещений, окон, запасных выходов, постановку объекта под охрану и передачу его под централизованное наблюдение подразделению Департамента охраны МВД Республики Беларусь в установленном порядке

1.12. Требования настоящей Инструкции могут быть основанием для заключения дополнительных соглашений с обслуживающими организациями, организациями-арендаторами о соблюдении установленного в учреждении образования пропускного и внутриобъектового режима.

ГЛАВА 2.
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Организация пропускного режима обеспечивается руководителем учреждения дошкольного образования или его заместителем либо уполномоченными ими лицами.

2.2. Сторож должен иметь на одежде бейдж с информацией: наименование учреждения образования, фамилия, имя, отчество, должность.

2.3. В холле 1 этажа размещается пропускной пункт.

2.4. Пропускной пункт оснащается документами по организации пропускного режима, инструкциями и памятками по действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций, о порядке сообщения о случившемся; применения кнопки тревожной сигнализации; эксплуатации автоматической пожарной сигнализации; системы видеонаблюдения; иных технических средств и систем охраны и защиты; адресом и номерами телефонов заведующего учреждением образования, телефонами скорой помощи, пожарной и других

аварийно-спасательных служб.

2.5. Пропускной пункт оборудуется устойчивой телефонной связью, FM-радиоприемником, системой тревожной сигнализации, пожарной автоматики и передачи извещений, и т.п.

2.6. Сторожу в процессе трудовой деятельности запрещается покидать пост охраны.

2.7. Входная калитка учреждения образования оборудована механическим кодовым замком, центральный вход в здание учреждения образования – домофоном. Запасные входы оборудованы звонками и замками. Запрещается передавать посторонним действующую комбинацию кода механического замка, открывающего калитку центрального входа.

2.8. Сотрудники учреждения имеют домофонные ключи от входной двери. Не допускается передача ключей второму лицу, а также изготовление дубликатов.

2.9. Учреждение оборудовано кнопкой тревожной сигнализации (КТС) и камерой видеонаблюдения за входом в здание.

2.10. Входная дверь учреждения дошкольного образования, выходы с территории, запасные выходы должны иметь затворы на высоте, недоступной ребенку, постоянно закрываться.

2.11. Во время образовательного процесса двери центрального и запасных выходов из здания должны быть закрыты изнутри на легко открывающиеся замки (запоры, защелки).

2.12. Ключи от запасных выходов хранятся: один комплект в общем доступе (второй комплект в ящике под пломбой) на втором этаже в тамбуре возле кабинета заведующего хозяйством.

2.13. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения руководителя учреждения образования (или его заместителя), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора, за исключением случаев возникновения чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью находящихся в здании людей.

2.14. В ночное время, в выходные и праздничные дни, входные двери, двери запасных выходов, ворота, калитки учреждения образования должны быть закрыты постоянно на ключ.

2.15. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.16. В учреждении образования проводится обучение с работниками, по правильному использованию домофона и кодового механического замка.

2.17. Время доступа в здание учреждения образования работающих до начала работы и после окончания работы учреждения образования определяется его руководителем (или его заместителем) согласно установленным правилам внутреннего трудового распорядка.

2.18. Доступ в здание учреждений дошкольного образования воспитанников, их законных представителей, иных посетителей начинается и заканчивается в соответствии с режимом работы учреждения образования.

2.19. Запрещается осуществлять пропуск лиц с внешними признаками

алкогольного опьянения или состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, агрессивного (неадекватного) поведения.

2.20. На территории учреждения образования запрещается:

-нахождение лиц в нетрезвом состоянии;

-распитие спиртных напитков;

-курение;

-торговля.

2.21. Не допускается:

входить на территорию и в здания учреждения дошкольного образования с животными;

проносить на территорию и в здания учреждения дошкольного образования: горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, спички, зажигалки;

алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, системы для потребления табака;

огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (их имитаторы или муляжи);

аэрозольные балончики с веществами раздражающего действия;

холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (их имитаторы или муляжи);

химические и ядовитые вещества; наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;

принадлежности для азартных игр;

другие опасные предметы и вещества, которые могут быть опасными для жизни и здоровья людей;

вносить и размещать в зданиях учреждения дошкольного образования крупногабаритные предметы, в том числе санки, коляски, велосипеды, самокаты, средства персональной мобильности (электросамокаты, гироскутеры, сегвеи, моноколеса и прочее).

2.22. В учреждение образования не допускаются посторонние лица. При появлении посторонних лиц им предлагается покинуть территорию учреждения образования.

2.23. Посторонним лицам запрещается фото и видеосъемка объектов, помещений, а также воспитанников в здании учреждения образования и на его территории. В целях информирования о запрете осуществления фото и видеосъемки на видном месте размещается соответствующая информационная табличка.

2.24. Фото и видеосъемка разрешается лицам из числа законных представителей, работающих учреждения образования при проведении праздничных, культурно-массовых, спортивных и других мероприятий, проводимых в учреждении образования и на его территории, а также иным лицам, обслуживающим данные мероприятия, по согласованию с руководителем учреждения образования (или его заместителем).

2.25. В иных случаях фото и видеосъемка в учреждении образования и на его территории может проводиться только с разрешения и под контролем руководителя учреждения образования (его заместителя или иного работника, определенного руководителем).

ГЛАВА 3.
ПОРЯДОК ПРОПУСКА ВОСПИТАННИКОВ И ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Допуск работников, воспитанников и их законных представителей, иных лиц на территорию учреждения дошкольного образования и обратно производится сторожем в установленное графиком работы учреждения дошкольного образования время.

3.2. Пропуск воспитанников и их законных представителей в здание учреждения образования осуществляется через центральный вход после осуществления переговоров по домофону с воспитателем своей группы (после ответов на перечень установленных вопросов п.3.3.) и через автономные входы в группы «Карапузы», «Дельфинчики» с 7.30 до 9.00 и с 15.30 до 18.00, в особых случаях через запасные выходы.

3.3. Сотрудники учреждения образования при связи по домофону с законными представителями или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в учреждение образования, в какую группу пришли (название); фамилия, имя и отчество работников, к которым хотите пройти, назвать имя, фамилию ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

3.4. Контроль допуска воспитанников и их законных представителей через центральный вход в здание осуществляется сторожами по утвержденным спискам комплектования или распоряжению заведующего.

3.5. Контроль допуска воспитанников и их законных представителей через автономные входы в группы осуществляют воспитатели дошкольного образования этих групп.

3.6. Для доступа в учреждение образования с целью встречи с администрацией (сотрудниками) законный представитель обязан связаться с кабинетом администрации через домофон и ответить на утверждённые вопросы.

3.7. При входе в здание детского сада законные представители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку домофона, проводить его до места назначения или передать работнику учреждения образования.

3.8. В случае опоздания, временного отсутствия, воспитанники пропускаются в учреждение образования с законными представителями в сопровождении сторожа через центральный вход.

3.9. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников (после 9.00), сторож обязан произвести обход территории учреждения

образования и осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.10. Один из законных представителей воспитанника либо другое лицо, которое по его поручению приводит воспитанника в учреждение дошкольного образования, должен передать его воспитателю дошкольного образования, а в случае его отсутствия – иному педагогическому работнику, осуществляющему прием воспитанников в группы.

3.11. Приводить и забирать воспитанника из учреждения дошкольного образования должен один из его законных представителей. В случае, если один из законных представителей воспитанника не может приводить и забирать воспитанника из учреждения дошкольного образования по причине болезни, служебной командировки, сменного графика работы и иным причинам, это могут осуществить близкие родственники, а также иные лица на основании письменного заявления одного из законных представителей воспитанника на имя руководителя учреждения дошкольного образования по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

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

3.13. Руководитель учреждения образования (заместитель руководителя) должен предупредить, сторожа на пропускном пункте о времени и месте запланированных встреч с законными представителями воспитанников, проведения родительских собраний, праздников и т.п.

3.14. Проход законных представителей, сопровождающих детей в учреждение образования и забирающих из учреждения образования, может осуществляться без записи в журнал учета посетителей.

3.15. Законным представителям воспитанников запрещается проходить в учреждение образования с крупногабаритными предметами.

ГЛАВА 4.
ПОРЯДОК ПРОПУСКА РАБОТАЮЩИХ В УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Сотрудники должны прибывать в учреждение образования не менее чем за 10 минут до начала своего рабочего времени через центральный вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работниками, находящимися в здании (после ответов на перечень установленных вопросов).

4.2. Работающие проходят в здание учреждения через центральный вход без предъявления документов, удостоверяющих личность, в соответствии с графиком работ (сменности), утвержденным руководителем учреждения образования с обязательной регистрацией в журнале учёта рабочего времени:

№п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность, профессия	Время прихода, дата, подпись	Время ухода, дата, подпись	Отлучение с работы в течение рабочего дня (назначение, цель)	Время убытия	Подпись	Время прибытия	Подпись

4.3. Допуск 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 здание учреждения образования в нерабочее время, доводится до сведения сторожей.

4.4. Находиться в здании разрешается только тем работникам, чьё присутствие предусмотрено штатным расписанием.

4.5. Работники учреждения образования, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории.

4.6. Сотрудники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории учреждения образования с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику).

4.7. Работники групп, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, законных представителей воспитанников и посетителей через данные входы.

ГЛАВА 5.
ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПОСЕТИТЕЛЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. Круглосуточный доступ на территорию и в здание учреждения образования разрешается руководителю учреждения образования, заместителю руководителя, заведующему хозяйством, сторожам, а также иным лицам в соответствии с порядком доступа на объект, установленным в учреждении образования.

5.2. В период нахождения объекта под централизованным наблюдением подразделения Департамента охраны Министерства внутренних дел Республики Беларусь доступ в здание учреждения образования осуществляется в соответствии с порядком доступа на объект и перечнем лиц, имеющих право доступа в нерабочее время.

5.3. 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, фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется). Журнал должен быть прошит, страницы в нём пронумерованы. На первой странице делается запись о дате, когда он начат. Замена, изъятие страниц не допускается:

Дата посещения учреждения образования (время входа и выхода)	Ф.И.О. посетителя и документ удостоверяющий личность	К кому из работников учреждения прибыл	Цель посещения	Подпись	Примечание

Контроль за правильностью записанных посетителями данных осуществляет сторож.

5.4. Пропуск посетителей (лиц, не связанных с образовательным процессом, а также посещающих учреждение по служебной необходимости) в здание учреждения образования во время образовательного процесса допускается только с разрешения руководителя учреждения образования (лица, его заменяющего), а в их отсутствии дежурного администратора, с записью в журнале регистрации посетителей.

5.5. Посетители обязаны:

- связаться по домофону с работником, к которому пришли, ответить на вопросы работника учреждения образования;
- после входа в здание следовать в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в учреждение образования объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться если работники учреждения образования интересуются вашей личностью и целью визита.

5.6. Сторож обязан информировать руководителя учреждения образования о посетителе, осуществить вызов по телефону должностного лица либо сопроводить посетителя к адресату.

5.7. Передвижение посетителей в здании учреждения образования осуществляется в сопровождении работника или сторожа учреждения образования.

5.8. При проведении семинаров, совещаний, методических объединений, конференций, смотров, конкурсов и т.п. допуск посетителей (слушателей, участников) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом за данное мероприятие и согласованное с руководителем учреждения образования (лицом, его заменяющем). Каждый посетитель должен поставить свою подпись в списке. Ответственное лицо за проведение мероприятия делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей.

5.9. Группы лиц, посещающие учреждение образования с целью экскурсии, участия в массовых мероприятиях и т.п., допускаются в здание учреждения образования по заблаговременному согласованию с руководителем или лицом, его заменяющем, при предъявлении списка посетителей, заверенного печатью и подписью руководителя учреждения образования, направившего группу.

5.10. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений (сетей, узлов и т.п.) в учреждении образования в обязательном порядке согласовываются с руководителем (лицом, его заменяющим).

5.11. При выполнении в учреждении образования строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством учреждения образования или другого лица, назначенного руководителем.

5.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения образования, сторож действует по указанию руководителя учреждения образования или лица, его заменяющего.

ГЛАВА 6
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ДОСМОТРА ВЕЩЕЙ, ДОКУМЕНТОВ И ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.

6.1. Досмотр в учреждении дошкольного образования проводится сторожами в целях обеспечения общественной и внутриобъектовой безопасности, предотвращения проноса (ввоза) запрещенных предметов, выявления угроз безопасности воспитанников, работников и посетителей учреждения образования, а также предотвращения хищения имущества.

6.2. Досмотр проводится в пределах, необходимых для обнаружения сторожами вещей:

являющихся орудием или непосредственным объектом противоправных посягательств, а также соответствующих документов;

запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемый объект в случаях, предусмотренных актами законодательства о пожарной безопасности и иными и требованиями пропускного режима. Указанные вещи не допускаются к проносу на территорию и в здание учреждения образования. Лицу может быть предложено оставить их за пределами учреждения образования.

находящихся в транспортном средстве, ввозимых (вывозимых) на охраняемый объект (с охраняемого объекта), не указанных в товаросопроводительных (товаротранспортных) документах;

находящихся на охраняемом объекте и запрещенных к выносу (вывозу) в соответствии с требованиями установленного на охраняемом объекте пропускного режима.

6.3. Досмотр носит выборочный характер. Обязательному досмотру подлежат лица и транспортные средства при наличии оснований полагать, что

они имеют при себе запрещенные предметы или совершают противоправные действия.

6.4. При проведении досмотра может осуществляться фото- или видеофиксация имеющимися техническими средствами в случаях, предусмотренных законодательством.

6.5. К вещам, подлежащим досмотру, относятся папки, портфели, рюкзаки, сумки, чемоданы, полиэтиленовые пакеты, инвалидные, детские коляски, чехлы, тележки, контейнеры и другие вещи, вручную переносимые (перевозимые) посетителями и сотрудниками.

6.6. Досмотр вещей проводится в присутствии лица, их переносящего.

6.7. Сторож при проведении досмотра вещей обязан произвести визуальное и ручное контактное обследование досматриваемых вещей без их повреждения и нарушения целостности, обращаясь с досматриваемыми вещами бережно и аккуратно.

6.8. Досмотр документов (служебных удостоверений, документов, удостоверяющих личность, товаросопроводительных (товаротранспортных) документов) осуществляется сторожем путем проверки наличия, срока действия, соответствия предъявителя представленному документу и визуальных признаков его действительности.

6.9. Для проведения досмотра документы передаются сторожу в развернутом виде без обложки и каких-либо вложений.

6.10. При обнаружении у воспитанника либо в его вещах предметов и веществ, запрещенных для нахождения в учреждении образования или представляющих опасность для жизни и здоровья воспитанников и работников, сотрудник учреждения образования обязан принять меры по обеспечению безопасности, сообщить руководителю учреждения образования и законным представителям воспитанника.

6.11. Опасные или запрещенные предметы, обнаруженные у воспитанника, изымаются из пользования до передачи законным представителям либо сотрудникам органов внутренних дел в случаях, предусмотренных законодательством.

6.12. Досмотр транспортных средств (включая служебный транспорт, автомобили поставщиков продуктов питания и обслуживающих организаций) проводится сторожем в пределах территории учреждения образования.

6.15. Досмотр проводится в присутствии лица, управляющего транспортным средством, и иных лиц, находящихся в транспортном средстве.

6.16. При проведении досмотра транспортного средства сторож обязан: убедиться в соответствии регистрационного знака транспортного средства товаротранспортным, транспортным и другим документам; произвести визуальное и ручное контактное обследование транспортного средства, в том числе находящихся в нем вещей, без их повреждения и нарушения целостности.

6.17. В случае отказа посетителя от досмотра вещей или документов, сторож имеет право не допускать данное лицо на территорию и в здание учреждения образования.

16.18. В случае обнаружения оружия, взрывчатых веществ, наркотиков или признаков совершения преступления, сторож обязан:

незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации либо сообщить в органы внутренних дел по телефону 102;

принять меры по ограничению доступа к опасному предмету без создания угрозы для жизни и здоровья окружающих;

проинформировать руководителя учреждения образования.

ГЛАВА 7.
ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Допуск автомобильного транспорта, в том числе транспортных средств специального назначения, оперативного назначения и специальных легковых автомобилей, на территорию учреждения дошкольного образования, в том числе для вывоза твердых бытовых отходов, доставки продуктов питания и иное, осуществляется согласно графику при предъявлении товарно-транспортной накладной и (или) путевого листа.

7.2. Личный автотранспорт на территорию учреждения дошкольного образования не допускается. В случае обнаружения указанного транспортного средства на территории учреждения образования, сторож (иное лицо, его обнаружившее) обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю учреждения образования (или его заместителю), принять меры к установлению владельца транспортного средства и его устранению с территории. В случае отсутствия владельца и сведений о нем необходимо незамедлительно сообщать дежурному отдела внутренних дел по телефону 102.

7.3. Служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов, в том числе прибывшего по заявке администрации учреждения образования, пропускается на территорию учреждения образования после предъявления водителем сопроводительных документов (товарно-транспортной накладной, путевого листа, письма, заявки, наряда) и документов, удостоверяющих личность.

7.4. В случае если с водителем в автотранспорте есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение образования посторонних лиц (посетителей).

7.5. Ворота для въезда (выезда) автотранспорта на территорию учреждения образования открывает сторож только по согласованию с руководителем учреждения образования.

7.6. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км\ч.

7.7. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода со стороны хоздвора с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством (или назначенного работника).

7.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется

с письменного разрешения руководителя учреждения образования (лица, его заменяющего) с обязательным указанием фамилий ответственных лиц, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения образования, цели нахождения.

7.9. Сторож информирует руководителя (или лицо его заменяющее) о случаях длительного нахождения на территории или в непосредственно близости от учреждения образования транспортных средств, вызывающих подозрение. При необходимости, по согласованию с руководителем учреждения образования (лицом его заменяющим), информирует территориальный орган внутренних дел по телефону «102».

7.10. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного медицинского вмешательства, транспортные средства специального назначения, оперативного назначения и лица соответствующих служб допускаются на территорию учреждения дошкольного образования сторожем беспрепятственно.

7.11. Запрещается оставлять на территории учреждения образования без присмотра вело транспорт.

7.12. При наличии на территории учреждения образования оборудованных вело парковок (стоянок для велосипедов и самокатов) законные представители воспитанников, посетители обязаны размещать на них свои велосипеды (самокаты и т.п.), предприняв при этом меры по недопущению их угона и кражи.

7.13. Запрещается размещать на территории учреждения образования для стоянки и парковки вело транспорт в неустановленном и необорудованном для этого месте (например, на крыльце входа и возле него, возле любых входов и выходов, дверей, ворот, калиток, заборов, въездов на территорию учреждения образования).

7.14. За сохранность находящегося и размещенного на территории учреждения образования вело транспорта и другого имущества личную ответственность несут лица, его там оставившие.

ГЛАВА 8.
ОБЯЗАННОСТИ РАБОТАЮЩИХ И ДЕЙСТВИЯ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ И НЕШТАТНЫХ СИТУАЦИЙ

8.1.Любой работающий учреждения образования, обнаруживший (выявивший) в учреждении образования (на его территории) запрещенный (подозрительный) предмет (вещество, бесхозные сумки, предметы ручной клади и т.п.), в том числе представляющий собой (похожий на) взрывное устройство, обязан сообщать руководителю учреждения образования, который в свою очередь информирует районный отдел внутренних дел по телефону 102, при необходимости дополнительно применяет тревожную сигнализацию или вызывает работников территориального подразделения МЧС по телефону 101.

8.2. До прибытия специальных служб руководитель учреждения

образования принимает меры по исключению доступа к указанным предметам, ограничению и недопущению нахождения в районе их обнаружения воспитанников, работающих учреждения образования и других лиц.

8.3. Каждый работающий учреждения образования должен знать место расположения кнопки тревожной сигнализации, уметь ее применять, обязан приводить ее в действие в экстренных случаях, связанных с сохранением жизни и здоровья людей, находящихся в здании или на территории учреждения образования.

8.4. Сторож обязан осмотреть крупногабаритные вещи, предметы, ящики, коробки и т.п. на предмет исключения проноса запрещенных и опасных предметов и веществ в здание учреждения образования.

8.5. Сторож обязан информировать руководителя учреждения образования о любом посетителе, за исключением посещений запланированных массовых мероприятий, осуществить вызов по телефону должностного лица для дальнейшего сопровождения посетителя.

8.6. В случае выявления лиц, представляющих потенциальную угрозу безопасности для окружающих (проносящих предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывопожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия, которые могут быть использованы для нанесения и причинения телесных повреждений, взлома дверей и помещений, нарушения общественного порядка и др., демонстрирующих явное проявление агрессивности и действий криминального характера, при попытке беспрепятственно и незаконно пройти (проникнуть) в учреждение образования), сторож (иное лицо, обнаружившее угрозу) обязан незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации, не допуская прямого контакта с указанными лицами, после чего информировать руководителя учреждения образования и районный отдел внутренних дел по телефону 102, далее действовать исходя из складывающейся обстановки.

8.7. В случае возникновения угрозы для жизни и здоровья сторожа или иных лиц, находящихся в учреждении образования, в том числе при попытке захвата здания, сторож (иные лица из числа работающих) немедленно применяет кнопку тревожной сигнализации. Оценка степени опасности для жизни и здоровья людей проводится исходя из сложившейся ситуации, происходящих событий и обстановки, поведения, действий и намерений лица (лиц), создающих угрозу.

8.8. В ситуации мгновенного неконтролируемого развития событий, связанных с угрозой для жизни и здоровья людей, неожиданных и непредвиденных обстоятельств, требующих быстрого реагирования и не позволяющих определить степень опасности, угрожающей учреждению образования и людям, находящимся в нем, сторож применяет кнопку тревожной сигнализации. В указанной ситуации в случае отсутствия возможности привести кнопку тревожной сигнализации сторожем, это действие совершает любой работающий или учреждения образования (т.е. любой, кто находится рядом).

8.9. В случае неподчинения посторонним лицом (лицами) требованиям сторожа или других лиц из числа работающих учреждения образования покинуть здание (территорию), а также при попытке пройти (ворваться) в здание (территорию), немедленно применяются кнопка тревожной сигнализации и возможные меры, препятствующие проникновению посторонних лиц (лица) в здание (территорию).

8.10. Действия лица, отвечающего за пропуск транспортных средств, в случае возникновения нештатной и опасной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения образования.

8.11. Сторож (иной работающий учреждения образования) в случае обнаружения посторонних лиц, проводящих или пытающихся провести фото- и видеосъемку объектов (людей), находящихся в здании, на территории учреждения образования, обязан сообщить об этом руководителю учреждения образования (или его заместителю). При наличии оснований (например, отказ от прекращения фото- и видеосъемки, а также объяснений мотивов и целей ее проведения, агрессивное поведение, желание скрыться и т.п.) сторож, руководитель учреждения образования (или его заместитель) сообщают об этом в милицию по телефону 102, в исключительных случаях с целью оперативного реагирования могут применить кнопку тревожной сигнализации.

8.12. Сторож, другие работающие учреждения образования, могут применять кнопку тревожной сигнализации и в иных случаях, когда имеется прямая или косвенная угроза жизни и здоровью людей, находящихся в учреждении образования и (или) на его территории, нарушается общественный порядок и безопасность.

8.13. При возникновении чрезвычайной ситуации в период нахождения объекта под централизованной охраной подразделения Департамента охраны МВД Республики Беларусь работники учреждения образования обязаны незамедлительно сообщить руководителю учреждения образования и действовать в соответствии с инструкциями подразделения охраны и экстренных служб.

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

8.15. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

ГЛАВА 9.
ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ВОСПИТАННИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

9.15. Порядок оповещения, эвакуации людей из здания учреждения образования при чрезвычайных (экстремальных) ситуациях (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.п.) разрабатывается уполномоченным должностным лицом руководителя учреждения образования и утверждается руководителем учреждения образования (порядок

прописывается в общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении образования).

9.16. По установленному сигналу оповещения все люди, находящиеся в здании учреждения образования, эвакуируются в соответствии с планом эвакуации, размещенном на видных и доступных местах каждого этажа здания учреждения образования.

9.17. Пропуск посетителей в учреждение образования прекращается.

9.18. Работающие учреждения образования принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в здании людей.

9.19. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной (экстремальной) ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание и помещения учреждения образования.

ГЛАВА 10.
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ, КОНТРОЛЬ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ

10.1. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима в учреждении образования возлагается на руководителя учреждения образования.

10.2. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории учреждения образования, а также порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей возлагается на сторожей.

10.3. Сторож несет ответственность за проверку целостности окон, дверей, ворот, калиток, отключение неиспользуемого электрооборудования, постановку объекта под охрану и своевременную передачу объекта под централизованное наблюдение подразделения Департамента охраны МВД Республики Беларусь.

10.4. Ответственность за неисполнение требований пропускного режима работниками учреждения образования возлагается на работающих в рамках их должностных и функциональных обязанностей и в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

10.5. Ответственность за информирование органов и учреждений, осуществляющих любые виды государственного надзора, и также иные уполномоченные органы и организации об аварийных и чрезвычайных ситуациях в здании и на территории учреждения образования, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, возлагается на руководителя учреждения образования.

ГЛАВА 11.
ОПРЕДЕЛЕНИЕ И ОБОРУДОВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ МЕСТ ДЛЯ СКЛАДИРОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ РАБОТНИКОВ И ВОСПИТАННИКОВ

11.1. С целью обеспечения сохранности имущества, соблюдения санитарно-гигиенических норм и организации безопасного доступа на территорию учреждения образования, определяются и оборудуются специальные места для хранения материальных ценностей, а также личных вещей работников и воспитанников.

11.2. Для хранения материальных ценностей (игровое оборудование, хозяйственный инвентарь, продукты питания, моющие средства и пр.) выделяются отдельные помещения, оборудованные в соответствии с требованиями охраны труда, пожарной безопасности и санитарных норм. Помещения для хранения должны быть оснащены запирающими устройствами и обозначены соответствующими табличками с указанием назначения помещения. Доступ к помещениям для хранения разрешён только уполномоченным сотрудникам.

11.3. Для хранения личных вещей сотрудников (верхняя одежда, сумки, личные принадлежности) оборудуются индивидуальные шкафы в приёмных групповых помещений и служебном помещении второго этажа.

Ответственность за порядок и сохранность личных вещей несёт каждый сотрудник лично.

11.4. В течение рабочего времени доступ сотрудников к помещениям, предназначенным для хранения личных вещей, допускается исключительно при наличии производственной необходимости. Посещение указанных помещений без уважительных причин не допускается. В отдельных случаях доступ может быть разрешён только с предварительного согласования с руководителем учреждения образования (его заместителем).

11.5. В специально оборудованных местах для хранения материальных ценностей и личных вещей работников и воспитанников запрещается размещать: легковоспламеняющиеся, взрывоопасные и токсичные вещества; оружие, боеприпасы и предметы, имитирующие их; спиртосодержащие жидкости, табачные изделия и другие, запрещённые к обороту вещества; медикаменты, не предназначенные для использования в учреждении; продукты питания, не соответствующие санитарным требованиям или хранящиеся вне специально отведённых мест; крупногабаритные предметы, мешающие свободному доступу и нарушающие требования безопасности; личные вещи, не относящиеся к повседневному использованию (в том числе ценные предметы, украшения, денежные средства).

11.6. Все места хранения подлежат регулярной проверке руководителем учреждения образования или уполномоченным лицом. Нарушение порядка хранения, выявление посторонних лиц в зонах хранения или попытки несанкционированного доступа фиксируются и рассматриваются в установленном порядке.

11.7. В каждом групповом помещении детского сада устанавливаются индивидуальные шкафчики, предназначенные для хранения верхней одежды, обуви и личных принадлежностей воспитанников.

11.8. Все шкафчики подлежат обязательной маркировке и регулярной проверке на соответствие санитарно-гигиеническим требованиям.

Ответственность за соблюдением санитарных норм при хранении личных вещей воспитанников осуществляет помощник воспитателя.

11.9. Ответственность за организацию хранения личных вещей воспитанников (распределение шкафчиков, поддержание порядка, контроль за использованием) возлагается на воспитателя дошкольного образования группы. В случае выявления нарушений воспитатель дошкольного образования обязан принять меры по их устранению и уведомить администрацию учреждения образования.

ГЛАВА 12.
ОГРАЖДЕНИЕ, ОСВЕЩЕНИЕ И ОБОЗНАЧЕНИЕ МЕСТ, ПРЕДСТАВЛЯЮЩИХ ОПАСНОСТЬ ДЛЯ ЗДОРОВЬЯ И ЖИЗНИ ЛЮДЕЙ

12.1. В целях обеспечения безопасности воспитанников, сотрудников и посетителей учреждения образования, на территории детского сада при наличии потенциально опасных участков осуществляется их своевременное выявление и соответствующее обустройство. К таким участкам относятся: хозяйственные зоны, места проведения ремонтных работ, а также объекты с повышенным риском (например, канализационные люки, открытые траншеи и пр.).

12.2. Все участки, признанные потенциально опасными, подлежат обязательному ограждению с целью исключения доступа воспитанников и посторонних лиц.

12.3. Ограждение может быть выполнено в виде стационарных заборов, временных барьеров, сигнальных лент или иных конструкций, препятствующих свободному проходу. Конструкция ограждений должна соответствовать требованиям безопасности, быть устойчивой и исключать возможность преодоления детьми.

12.4. В случае размещения опасных зон на открытой территории, они должны быть обеспечены достаточным освещением в тёмное время суток с использованием стационарных или автономных источников света.

12.5. Все опасные участки должны быть обозначены предупреждающими знаками, выполненными в соответствии с требованиями охраны труда и пожарной безопасности. Знаки размещаются на видимых местах, на доступной высоте, с использованием ярких цветов и графических символов, понятных взрослым и детям.

12.6. Доступ воспитанников к опасным зонам строго запрещён. Сотрудники обязаны осуществлять контроль за перемещением детей во время прогулок, занятий на свежем воздухе и иных мероприятий.

12.7. Ответственность за своевременное выявление, ограждение, освещение и обозначение потенциально опасных участков территории возлагается на заведующего хозяйством. При обнаружении нарушений или угроз безопасности незамедлительно принимаются меры по их устранению с обязательным информированием администрации и сотрудников учреждения.

ГЛАВА 13.
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ НАСТОЯЩЕЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

13.1. В случае совершения посетителями (посторонними лицами) правонарушений, преступных действий, причинения материального и имущественного вреда (ущерба) они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.