

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
профсоюзной организации
04.09.2025 № 19

УТВЕРЖДЕНО
Приказ государственного
учреждения образования
«Специальный детский сад
г. Могилева»
4 сентября 2025 № 114/1

ИНСТРУКЦИЯ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

государственного учреждения образования
«Специальный детский сад г. Могилева»

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция о пропускном режиме (далее – Инструкция) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в государственном учреждении образования «Специальный детский сад г. Могилева» в целях обеспечения общественной безопасности, правопорядка, личной и имущественной безопасности граждан, сохранения жизни и здоровья работников учреждения, воспитанников, принятия эффективных мер по устранению причин и условий, способствующих совершению общественных опасных деяний.

1.2. Инструкция разработана на основании Директивы Президента Республики Беларусь от 11.03.2004 №1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины». Правил безопасности организации образовательного процесса при реализации программы дошкольного образования, утвержденных Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 03.08.2022 №227 «Об утверждении правил безопасности, правил расследования и учета несчастных случаев, произошедших с обучающимися» (в редакции постановления Министерства образования Республики Беларусь от 01.08.2025 № 136).

1.3. 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 ГУО «Специальный детский сад г.Могилева» (с территории учреждения специального образования), устанавливаемый в целях защиты учреждения специального образования от противоправных посягательств.

Пропускной режим в помещение учреждения специального образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования, и определяет порядок пропуска воспитанников и их законных представителей, сотрудников учреждения, граждан в здание ГУО «Специальный детский сад г. Могилева».

1.4. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к воспитанникам и их родителям (законным представителям), сотрудникам ГУО «Специальный детский сад г. Могилева», посетителям.

1.5. Настоящая инструкция доводится до сведения работников, родителей (законных представителей) воспитанников и иных лиц и является обязательным для исполнения.

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Охрана помещений во время дневного пребывания осуществляется сторожами учреждения специального образования.

2.2. Пропускной режим предусматривает:

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

определение порядка допуска в здания учреждения специального образования педагогических и иных работников, воспитанников и их законных представителей, представителей обслуживающих организаций, иных лиц;

определение перечня предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию воспитанниками в период пребывания в учреждении специального образования, и доведение его до сведения законных представителей воспитанника;

установление порядка движения транспорта на территории учреждения специального образования;

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

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

2.3 Режим работы учреждения: с 7.00 до 17.30, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни. Физические лица проходят на территорию через калитки с 7.00 до 8.00 и с 16.00 до 17.30. Прием граждан по личным вопросам до 20.00 (ежемесячно-второй вторник) С 8.00 до 16.00 и с 17.30 до 18.00 проход на территорию и в здание учреждения осуществляется после звонка дежурному по пропускному режиму.

В ГУО «Специальный детский сад г.Могилева» с 8.00 до 16.00

действует пропускной режим.

2.4. Доступ работников, воспитанников и их законных представителей, иных лиц на территорию учреждения специального образования и обратно производится сторожем (работником охраны) в установленное графиком работы специального учреждения образования время.

2.5. Доступ на территорию и в здания учреждения специального образования представителей обслуживающих организаций, иных лиц осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность с регистрацией данных сторожем (работником охраны) в журнале регистрации посетителей с указанием цели посещения, фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется).

2.6. Вход в здание учреждения осуществляется через входы после использования звонка дежурному сторожу.

2.7. Все физические лица обязаны осуществлять внос материальных ценностей (вынос материальных ценностей с охраняемых объектов) по предъявлению соответствующих документов.

2.8. Основание на право выноса (внутреннего перемещения) материальных ценностей является служебная записка с резолюцией заведующего специальным учреждением образования.

2.9. При выносе материальных ценностей устанавливается соответствие их фактического наименования и количества наименованию и количеству, указанному в служебной записке.

2.10. При установлении несанкционированного выноса/перемещения материальных ценностей данное лицо задерживается сторожем, составляется акт и принимается решение о вызове представителей правоохранительных органов.

2.11. В помещениях и на территории учреждения специального образования запрещается приносить и употреблять алкогольные, спиртосодержащие напитки или пиво, распространять, хранить и употреблять токсические или наркотические вещества, находится в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения.

2.12. Не допускается:

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

проносить на территорию и в здания учреждения специального 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 баллончики 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;

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

Не допускается на территории и в учреждении специального образования наличие опасных мест для жизни и здоровья людей (открытых люков, приемков, нарушение целостности стен, потолков и др.). В случае обнаружения опасного места работники или иные лица незамедлительно информируют администрацию и предпринимают действия по ограждению и обозначению такого места. Ограждение и обозначение опасного места остается до момента его ликвидации. Не допускается организовывать проход или находится возле опасного места работникам, воспитанникам или иным лицам до момента его ликвидации.

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

2.14. Охрана помещений во время дневного пребывания осуществляется сторожами учреждения специального образования.

2.15. Уполномоченным ответственным лицом за обеспечение пропускного режима в учреждении специального образования является заведующий хозяйством.

2.16. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования в дневное время возлагается на дежурного сторожа, а ночное время, выходные и праздничные дни – на сторожей согласно разработанному и утвержденному графику.

2.17. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя учреждения.

2.18. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ГУО «Специальный детский сад г.Могилева», законных представителей воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2.19. С целью ознакомления законных представителей воспитанников, посетителей учреждения специального образования с пропускным режимом и правилами поведения данная Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном интернет-сайте учреждения.

ГЛАВА 3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

3.1. Законные представители воспитанников учреждения специального образования должны быть ознакомлены с режимом работы учреждения: с 07.00 до 17.30, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

3.2. Воспитанники и их законные представители проходят на территорию и в здание учреждения через центральный и запасной вход (выход), калитки с 7.00 до 8.00 и с 16.00 до 17.30. С 8.00 до 16.00 и с 17.30 до 18.00 проход на территорию и в здание учреждения осуществляется после звонка дежурному по пропускному режиму.

3.3. Запасные входы (выходы) в здание учреждения должны быть ограничены в рабочие дни через 15 минут после установленного в п.3.2. времени. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные входы (выходы) должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки.

3.4. Вход в здание учреждения осуществляется через входы после использования звонка дежурному сотруднику.

3.5. В ночное время, выходные и праздничные дни все входы (выходы) в учреждении специального образования должны быть закрыты постоянно.

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

3.7. Приводить и забирать ребенка из учреждения образования должен один из его законных представителей. В случае, если один из законных представителей воспитанника не может приводить и забирать воспитанника из учреждения специального 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 специального образования по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

3.8. 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.

3.9. В случае самовольного ухода воспитанника с прогулки педагогический работник сообщает об этом руководителю учреждения

специального образования, одному из законных представителей воспитанника.

3.10. Законные представители воспитанников встречаются в учреждении:

- с представителями администрации согласно графику приема по личным вопросам;
- с педагогами-специалистами (учитель-дефектолог, руководитель физического воспитания, музыкальный руководитель) в установленное графиком работы время;
- воспитателями дошкольного образования, медицинскими сотрудниками утром во время приема детей в учреждение образования или вечером перед уходом с ребенком домой.

3.11. Законным представителям воспитанников не разрешается проходить в учреждение специального образования с крупногабаритными сумками (предметами в соответствии с п.2.14).

3.12 Верхняя одежда воспитанников хранится в промаркированных индивидуальных шкафах в приемных комнатах.

Использование воспитанниками гаджетов («умные часы» и прочее), устройств мобильной связи (интернет-связи) в здании учреждения специального образования, за исключением воспитанников, нуждающихся в использовании таких устройств по состоянию здоровья (мониторинг сахара в крови при сахарном диабете, иное), не допускается.

ГЛАВА 4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Круглосуточный допуск на территорию и в здания учреждения специального образования разрешается:

руководителю учреждения специального образования, его заместителям;

представителям обслуживающих организаций, при возникновении аварийных ситуаций, а также сторожам (работникам охраны).

При необходимости допуск в здания учреждения специального образования иных лиц осуществляется с разрешения руководителя учреждения специального образования либо уполномоченного им лица.

4.2. Все сотрудники учреждения специального образования приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

4.3. Сотрудники учреждения обязаны зарегистрировать свой приход на работу, уход с работы, отсутствие на рабочем месте по служебной необходимости в течение рабочего дня в «Журнале учета рабочего времени сотрудников».

4.4. Личные вещи педагогических и иных работников хранятся в закрывающихся шкафах и не доступны для воспитанников. Место

педагогического работника, его стол должны всегда содержаться в порядке. Держать в открытом доступе для воспитанников острые предметы (в том числе иголки, ножницы, булавки, заколки для волос, ножи для бумаги) не допускается.

4.5. Педагогическим работникам учреждения специального образования в ходе образовательного процесса не разрешается:

использовать устройства мобильной связи (интернет-связи), за исключением случаев возникновения угрозы жизни или здоровью воспитанников, работников, иных экстренных случаев;

оставлять воспитанников без присмотра.

4.6. Уполномоченные, в соответствии с приказом руководителя, работники должны визуально проверять помещения специального учреждения образования (групповые, спальные помещения, зоны отдыха (игр), общего назначения (в том числе музыкально-спортивный зал) в начале и в конце рабочего дня, перед прогулкой – игровые, физкультурные и спортивные площадки на предмет их безопасного состояния и исправности оборудования, наличия предметов и веществ, подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников.

4.7. Педагогические работники обязаны заранее предупредить администрацию о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями воспитанников, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

ГЛАВА 5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение специального образования по необходимости, пропускаются дежурным сторожем в учреждение после предварительного информирования руководителя или уполномоченного им лица, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации данных сторожем (работником охраны) в журнале регистрации с указанием цели посещения, фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется). Посетители, не имеющие при себе документов, удостоверяющих личность, или имеющие при себе спиртные напитки, находящиеся в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном употреблением наркотических средств, психотропных, токсических, а также других одурманивающих веществ, на территорию и в учреждение не допускаются.

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.

5.3. Сотрудников правоохранительных, контролирующих и надзорных органов (Прокуратура, КГБ, КГК, ДФР, МЧС, ИМНС, Инспекции труда, Энергонадзора, Санэпиднадзора, средств массовой информации и исполнительной власти) допускать в учреждение специального образования по своим служебным удостоверениям, в сопровождении администрации учреждения специального образования с регистрацией в журнале учета посетителей.

5.4. Группы лиц, посещающих учреждение специального образования для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, методических объединениях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документов, удостоверяющих личность, по спискам посетителей, утвержденным руководителем учреждения.

5.5. Прием граждан по личным вопросам администрацией учреждения осуществляется согласно «Графику приема по личным вопросам», размещенного на информационном стенде «Одно окно», интернет-сайте учреждения.

5.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения специального образования, дежурный действует по указанию руководителя или уполномоченного им лица.

ГЛАВА 6. ПРОПУСКОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА

6.1. Въезд автотранспорта на территорию учреждения специального образования осуществляется по согласованию с руководителем учреждения образования или с уполномоченным им лицом.

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

6.3. 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 специального образования сторожем (работником охраны) беспрепятственно.

6.4. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряд и пр.)

6.5. Не допускается въезд и парковка личного автотранспорта на территорию учреждения специального образования.

6.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию учреждения специального образования осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения образования или уполномоченного им лица с обязательным указанием Ф.И.О. посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

6.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный сторож информирует руководителя учреждения специального образования или уполномоченное им лицо и, при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, информирует территориальный отдел внутренних дел.

6.8. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный сторож действует по указанию руководителя учреждения либо уполномоченного им лица.

ГЛАВА 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Лица, нарушившие требования настоящей инструкции, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством и локальными актами учреждения образования исходя из тяжести наступивших последствий и размера причиненного ущерба в результате совершенного нарушения.

С инструкцией ознакомлен (а):