УТВЕРЖДЕНО

Приказ заведующего

государственного учреждения образования «Выгоничский детский сад “Аистенок» Воложинского района»

№\_\_\_\_\_\_

ИНСТРУКЦИЯ

О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

в государственном учреждении образования

«Выгоничский детский сад “Аистенок»

Воложинского района»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящая Инструкция о пропускном режиме (далее – Инструкция) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в государственном учреждении образования «Выгоничский детский сад “Аистенок» (далее – Учреждение).
  2. Инструкция утверждается руководителем Учреждения.
  3. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех работающих, родителей (законных представителей), лиц, сопровождающих воспитанников в части их касающейся, посетителей.
  4. 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 (с территории Учреждения).
  5. Пропускной режим устанавливается в целях защиты учреждения дошкольного образования от противоправных посягательств и проявлений в отношении обучающихся и работников, обеспечения безопасных условий их пребывания, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций.
  6. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к воспитанникам, работникам Учреждения, посетителям.
  7. В целях осуществления пропускного режима в Учреждении оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего пропускной режим (согласно утвержденному графику).
  8. Непосредственное осуществление пропускного режима в Учреждении возлагается на дежурного ( сторожа, далее – работники охраны) согласно утвержденным графикам.
  9. Рабочее место сотрудника, осуществляющего пропускной режим в Учреждении обеспечивается необходимой мебелью и оснащается средствами связи (телефон), видеонаблюдением, кнопкой тревожной сигнализации, документами по организации пропускного режима (Журнал учета рабочего времени, Журналы регистрации посетителей), списками обучающихся по группам, работающих; инструкциями и памятками по действиям при обнаружении возможных угроз безопасности, возникновении чрезвычайных ситуаций, о порядке сообщения о случившемся, применения кнопки тревожной сигнализации, эксплуатации автоматической пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения; номера телефонов аварийно-спасательных служб, подразделений МЧС.
  10. Лицу, осуществляющему пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.
  11. Входные двери учреждений образования в ночное время, в выходные и праздничные дни должны быть закрыты постоянно.
  12. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения руководителя, а в их отсутствии – с разрешения работника охраны. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
  13. Вход в Учреждение оборудуется звонками, замками, кодовыми замками. Входная дверь, выходы с территории, запасные выходы должны иметь затвор, постоянно закрываться.
  14. Ключи от всех дверей находятся: 1 комплект – на рабочем месте сотрудника, осуществляющего пропускной режим, 1 комплект – в закрытом на замок специально оборудованном месте, остальные комплекты – у руководителя Учреждением. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.
  15. Калитка закрывается на замок после окончания приема воспитанников в 9.00 часов и открывается в 15.30 часов. Контроль за безопасностью территории в рабочее время Учреждения осуществляет заведующий .

2 РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ

* 1. Режим работы Учреждения 10,5 часов: с 7.30 до 18.00 с понедельника по пятницу.
  2. Режим рабочего времени работников устанавливается исходя из режима работы Учреждения и определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиками работы (сменности).
  3. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (сменности), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни.

3 ПОРЯДОК ДОПУСКА В ЗДАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ, ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОБСЛУЖИВАЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ИНЫХ ЛИЦ

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

заведующему Учреждением;

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

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

* 1. Работники, родители (законные представители) и посетители Учреждения проходят в здание через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы
  2. В установленное графиком работы Учреждения время допуск на территорию и в здание педагогических и иных работников, обучающихся и их законных представителей, осуществляется беспрепятственно.
  3. Законные представители воспитанников проходят в Учреждение без предъявления документа, удостоверяющего личность, и без регистрации в журнале регистрации посетителей.
  4. Родителям (законным представителям) запрещается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками (пакетами, коробками и т.п.)
  5. Работники Учреждения допускаются в здание только после записи в Журнале учета рабочего времени по форме согласно приложению 1.
  6. Педагогические работники учреждения дошкольного образования должны приходить на свои рабочие места не менее чем за 10 минут до начала рабочего времени.
  7. Педагогический работник при приеме обучающегося в учреждение дошкольного образования должен опросить законных представителей о самочувствии обучающегося и осуществить визуальную оценку состояния его здоровья. При подозрении на заболевание обучающийся должен быть направлен на осмотр к медицинскому работнику для принятия решения о возможности допуска его в учреждение дошкольного образования.
  8. Законные представители обучающегося либо другие лица, которые по их поручению приводят его в учреждение дошкольного образования, должны передать обучающегося воспитателю дошкольного образования, а в случае его отсутствия – иному педагогическому работнику, осуществляющему прием обучающихся (с 7.30 до 8.20 часов).
  9. Забирать обучающегося из учреждения дошкольного образования должны его законные представители. В случае, когда существует объективная причина, по которой законные представители не могут забрать обучающегося из учреждения дошкольного образования (в том числе болезнь, служебная командировка, сменный график работы), это могут осуществлять близкие родственники, а также иные лица на основании заявления законных представителей обучающегося на имя руководителя учреждения дошкольного образования.
  10. Не допускается отдавать обучающихся 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.
  11. Педагогическим работникам не разрешается оставлять обучающихся без присмотра.
  12. Допуск на территорию и в здание Учреждения представителей обслуживающих организаций, иных лиц осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации данных работником охраны в журнале регистрации с указанием цели посещения по форме согласно приложению 2.
  13. При проведении методических объединений, семинаров и других мероприятий допуск посетителей (участников) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом Учреждения по данному мероприятию и согласованному с руководителем Учреждения. Каждый посетитель (слушатель) ставит свою подпись в списке. Ответственное лицо Учреждения делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей (слушателей).
  14. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие работы хозяйственным способом и по гражданско-правовым договорам с физическими лицами, пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по списку, составленному ответственным лицом Учреждения по проведению ремонтно-строительных работ и согласованному с руководителем Учреждения, с записью в журнале регистрации посетителей.
  15. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.
  16. 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 и территориальный отдел внутренних дел (тел. 102, кнопка тревожной сигнализации).
  17. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с контролем (мониторингом), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, о чем делается запись в Журнале регистрации посещения учреждения образования ответственными работниками иных организаций и служб по форме согласно приложению 3.
  18. В случае посещения Учреждения группой лиц, запись в журнале учета посетителей делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.
  19. Журнал учета рабочего времени, Журнал регистрации посетителей, Журнал регистрации посещения учреждения образования ответственными работниками иных организаций и служб должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью. Замена, изъятие страниц из Журналов запрещена.
  20. Работник охраны обязан информировать руководителя Учреждения о посетителе, осуществить вызов по телефону должностного лица на пост охраны.
  21. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении работника Учреждения.
  22. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, работник охраны действует по указанию руководителя Учреждения или лица, его заменяющего.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДМЕТОВ И ВЕЩЕСТВ, ЗАПРЕЩЕННЫХ К ПРОНОСУ, ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧРЕЖДЕНИИ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

* 1. Не допускается:
     1. хранить и использовать обучающимся в период пребывания в Учреждении: мелкие предметы (монеты, пуговицы и т.п.), предметы из стекла, хрупкой пластмассы, канцелярские кнопки, скрепки, скобы, мягкие игрушки и игрушки, имеющие дефекты и не соответствующие санитарным требованиям, продукты питания, спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества, лекарственные средства, мобильные телефоны, ценные вещи, деньги;
     2. входить на территорию и в здание Учреждения с животными;
     3. проносить на территорию и в здание Учреждения горючие и легковоспламеняющиеся жидкости; алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво; огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи); холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи); аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия; химические и ядовитые вещества; наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;
     4. вносить и размещать в здании Учреждения крупногабаритные предметы (в том числе санки, самокаты, коляски, велосипеды).
     5. Средства обучения и воспитания, необходимые для организации образовательного процесса, обучающиеся вправе использовать только с разрешения педагогических работников.
     6. Средства обучения и воспитания должны соответствовать возрасту обучающихся, быть исправными и безопасными.

5 УСТАНОВЛЕНИЕ ПОРЯДКА ДВИЖЕНИЯ ТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

* 1. 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.
  2. В случае, если с водителем в автотранспорте есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц (посетителей).
  3. Личный автотранспорт на территорию учреждения дошкольного образования не допускается.
  4. 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.
  5. При чрезвычайных ситуациях допуск в здание Учреждения ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.
  6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения (лицом, его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

6 МЕСТА ДЛЯ СКЛАДИРОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ

* 1. Хранение материальных ценностей в учреждении образования осуществляется на стеллажах, полках, стойках, продукты питания в транспортной таре (мешки, ящики, коробки и др.). Стеллажи должны быть устроены так, чтобы хранимые материалы находились на них в устойчивом состоянии и не выпадали.
  2. Верхняя одежда, обувь, сумки педагогов и других работников хранятся на рабочих местах в специально отведённых шкафах.
  3. Место педагогического работника, его стол должны всегда содержаться в порядке. Держать в открытом доступе для обучающихся острые предметы (в том числе иголки, ножницы, булавки, заколки для волос, ножи для бумаги) не допускается.
  4. К личному имуществу воспитанников относятся верхняя одежда, обувь, спортивная одежда, предметы гигиены (расческа, платок и т.п.). Личные вещи обучающихся хранятся в индивидуальных шкафчиках в раздевалках групп. Запрещено приносить и оставлять в шкафчиках ценные вещи, деньги и т.п. За оставленные ценные вещи Учреждение ответственности не несёт.
  5. Вынос из Учреждения материальных ценностей без письменного разрешения заведующего запрещен.

7 ОГРАЖДЕНИЕ, ОСВЕЩЕНИЕ И ОБОЗНАЧЕНИЕ МЕСТ, ОПАСНЫХ ДЛЯ ЗДОРОВЬЯ И ЖИЗНИ ЛЮДЕЙ

* 1. Колодцы, шурфы и другие выемки в грунте и местах возможного доступа людей должны быть закрыты крышками, прочными щитами или ограждены.
  2. **Обозначение опасной зоны** может выполняться в виде предупреждающих знаков и надписей, специальных сигнальных цветовых обозначений: красным цветом окрашивают опасные объекты (выступающие корни деревьев), желтым – привлекают внимание человека к потенциально опасным объектам или ситуациям (начало и конец лестничных пролетов, ступеньки крыльца).
  3. Освещение территории, лестничных пролетов, ступенек выхода из здания служит для своевременного распознавания опасности. Для этого освещение должно быть достаточным, не слепящим и не контрастным, иметь соответствующую направленность.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

* 1. Работники Учреждения, законные представители воспитанников должны быть ознакомлены с Инструкцией о пропускном режиме.
  2. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом Учреждения Инструкция размещается на информационном стенде .
  3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждении, воспитанников и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.
  4. Ответственность за соблюдение пропускного режима, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на лиц, осуществляющих пропускной режим.

8.2. Контроль за соблюдением пропускного режима Учреждения возлагается на заведующего, а также на лиц, назначенных приказом по Учреждению.

8.3. Ответственность за организацию пропускного режима в Учреждении возлагается на заведующего.