

УТВЕРЖДЕНО
Приказ государственного
учреждения образования
«Дошкольный центр развития
ребенка № 4 г. Могилева»
05 сентября 2025 № 37-А

ИНСТРУКЦИЯ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
в государственном учреждении образования
«Дошкольный центр развития ребенка № 4 г. Могилева»

РАЗДЕЛ 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция о пропускном режиме (далее – Инструкция) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в государственном учреждении образования «Дошкольный центр развития ребенка № 4 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 общественно опасных деяний.

1.2. Инструкция разработана на основании «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 государственного учреждения образования «Дошкольный центр развития ребенка № 4 г. Могилева» (с территории учреждения дошкольного образования), устанавливаемый в целях защиты учреждения дошкольного образования от противоправных посягательств.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

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

1.4.2. определение порядка доступа в здание учреждения дошкольного образования педагогических и иных работников, воспитанников и их законных представителей, представителей обслуживающих организаций, иных лиц;

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

1.4.4. установление порядка движения транспорта по территории учреждения дошкольного образования;

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

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

1.5. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к воспитанникам и их законным представителям, иным лицам, и является обязательным для исполнения.

РАЗДЕЛ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Режим работы учреждения: с 06.30 до 18.30, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни. В дни приема граждан: по личным вопросам (каждый 2-й вторник месяца) с 11.00 до 20.00, по осуществлению административных процедур (среда) с 11.00 до 20.00.

2.2. Допуск работников, воспитанников и их законных представителей, иных лиц на территорию государственного учреждения образования «Дошкольный центр развития ребенка № 4 г. Могилева» и обратно производится сторожем в установленное графиком работы учреждения дошкольного образования время.

2.3. Круглосуточный допуск на территорию и в здания учреждения дошкольного образования разрешается:

- руководителю учреждения дошкольного образования, заместителю заведующего по основной деятельности, заместителю заведующего по хозяйственной работе;

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

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

2.4. 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).

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

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

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

2.8. При наличии оснований полагать, что у физических лиц, входящих на территорию учреждения дошкольного образования, могут находиться предметы и вещества, запрещенные к проносу, предлагается предъявлять содержимое вещей к осмотру. При отказе предъявить вещи к осмотру данное лицо не допускается на территорию и в учреждение дошкольного образования.

2.9. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в государственном учреждении образования «Дошкольный центр развития ребенка № 4 г. Могилева», воспитанников и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения дошкольного образования.

2.10. С целью ознакомления законных представителей воспитанников, иных лиц с пропускным режимом данная Инструкция размещается на информационном стенде и на интернет-сайте учреждения дошкольного образования.

2.11. Ответственным лицом за осуществление пропускного режима в учреждении дошкольного образования является заместитель заведующего по хозяйственной работе.

РАЗДЕЛ 3 ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

3.1. Законные представители воспитанников учреждения дошкольного образования должны быть ознакомлены с режимом работы учреждения.

3.2. Воспитанники и их законные представители проходят на территорию учреждения дошкольного образования с 06.30 до 08.00 и с 16.00 до 18.30 калитки со стороны улиц Королева, 15 и Народного Ополчения. С 08.00 до 16.00 в учреждении дошкольного образования действует пропускной режим, вход на территорию осуществляется через калитку со стороны улицы Королева, 15, оборудованную навесным кодовым замком. В дни приема граждан в период с 17.30 до 20.00 вход на территорию осуществляется через калитку со стороны улицы Королева, 15, оборудованную навесным кодовым замком.

3.3. В ночное время, выходные и праздничные дни все входы (выходы) в учреждение дошкольного образования должны быть закрыты постоянно.

3.4. Вход в здание учреждения дошкольного образования и выход из него осуществляется через центральный вход, запасные входы (выходы) в здание учреждения.

3.5. Запасные входы (выходы) в здание учреждения дошкольного образования 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.

3.6. Приводить и забирать ребенка 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.

3.7. 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 группу.

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 дошкольного образования, одному из законных представителей воспитанника.

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

РАЗДЕЛ 4 ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Все работники учреждения дошкольного образования приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

4.2. Вход работников в здание учреждения дошкольного образования осуществляется через главный вход.

4.3. Работники учреждения дошкольного образования обязаны зарегистрировать свой приход на работу, уход с работы в «Журнале регистрации прихода и ухода работников», отсутствие на рабочем месте по

служебной необходимости в течение рабочего дня в «Журнале учета временного отсутствия работников».

4.4. Работники учреждения дошкольного образования в рабочее время обязаны не оставлять без присмотра занимаемые ими служебные помещения, по окончании рабочего времени проверить помещение на предмет отсутствия в нем посторонних лиц, закрытия окон, дверей, отключения освещения и электроприборов, целостности запирающих устройств.

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

4.6. Педагогическим работникам учреждения дошкольного 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.

4.7. Работникам учреждения дошкольного образования (за исключением сторожей) не разрешается пропускать на территорию посторонних, открывая калитку с кодовым замком.

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

5.1. Допуск на территорию и в здание учреждения дошкольного образования представителей обслуживающих организаций, иных лиц осуществляется сторожем после предварительного информирования руководителя либо лица, его заменяющего, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации данных сторожем в журнале регистрации посетителей с указанием цели посещения, фамилии, собственного имени, отчества (если такое 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, токсичных, а также других одурманивающих веществ, на территорию и в учреждение не допускаются.

5.2. Вход в здание представителей обслуживающих организаций, иных лиц осуществляется через центральный вход.

5.3. Время ухода представителей обслуживающих организаций, иных лиц регистрируется сторожем в «Журнале регистрации посетителей».

5.4. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждения образования с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность, либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия, после регистрации в «Журнале регистрации посетителей» и только в сопровождении представителя администрации учреждения дошкольного образования.

5.5. Группы лиц, посещающих учреждение дошкольного образования для проведения и участия в массовых мероприятиях (семинарах, методических объединениях, смотрах и т.п.) допускаются на территорию и в здание учреждения в соответствии со списком листа регистрации участников мероприятия.

5.6. Прием граждан по личным вопросам администрацией учреждения дошкольного образования осуществляется согласно графика приема по личным вопросам, размещенному на информационном стенде «Одно окно», официальном интернет-сайте учреждения.

5.7. Прием граждан для осуществления административных процедур осуществляется согласно графику приема, размещенному на информационном стенде «Одно окно», официальном интернет-сайте учреждения.

5.8. На территорию и в здание учреждения дошкольного образования не допускаются лица с фото-, видеоаппаратурой без согласования с администрацией учреждения.

5.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения образования, сторож действует по указанию руководителя учреждения либо лица, его заменяющего.

РАЗДЕЛ 6 ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА

6.1. Не допускается въезд и парковка личного автотранспорта на территорию учреждения дошкольного образования.

6.2. 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.

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 дошкольного образования сторожем беспрепятственно.

6.4. Ворота для въезда (выезда) транспортных средств специального назначения, оперативного назначения на территорию учреждения дошкольного образования открывает (закрывает на замок) сторож, кладовщик, заместитель заведующего по хозяйственной работе.

РАЗДЕЛ 7

ОПРЕДЕЛЕНИЕ И ОБОРУДОВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ МЕСТ ДЛЯ СКЛАДИРОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ РАБОТНИКОВ И ВОСПИТАННИКОВ

7.1. В учреждении дошкольного образования определены и оборудованы специальные места складирования материальных ценностей, а также места для хранения личных вещей работников и воспитанников.

7.2. Запрещается перемещать из помещения в помещение без разрешения заведующего учреждением дошкольного образования или материально ответственных лиц мебель, оргтехнику, оборудование и другие материальные ценности учреждения дошкольного образования.

7.3. Все помещения учреждения дошкольного образования, в которых хранятся материальные ценности, должны закрываться на замки. Лицам, имеющим право на получение ключей от этих помещений, запрещается передавать ключи иным лицам, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы учреждения дошкольного образования.

7.4. Запасной комплект ключей от помещений, запасных выходов хранится в кабинете заместителя заведующего по хозяйственной работе.

7.5. В случае утери ключа от помещений, работник обязан доложить о произошедшем заведующему учреждением дошкольного образования либо лицу его заменяющему. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещений, необходимо немедленно сообщить об этом заведующему учреждением дошкольного образования либо лицу его заменяющему, сторожу и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

7.6. Личные вещи работников должны храниться в закрывающихся шкафах и быть недоступны для воспитанников. Не допускается оставлять личные вещи в групповых помещениях, местах общего пользования.

7.7. Личные вещи воспитанников хранятся в промаркированных индивидуальных шкафах в приемных помещениях групповых ячеек.

7.8. Выносной материал для организации прогулок хранится в специально оборудованном помещении.

РАЗДЕЛ 8

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

8.1. Не допускается образования наличия опасных мест для жизни и здоровья людей на территории и в учреждении дошкольного образования.

8.2. В случае обнаружения опасного места, работники незамедлительно информируют заведующего учреждением дошкольного образования либо лицо его заменяющее и предпринимают действия по ограждению и обозначению такого места.

8.3. При проведении ремонтных работ, аварийных ситуациях, иных случаев опасные для жизни и здоровья места ограждаются сигнальной лентой до устранения нарушений.

8.4. При обнаружении нарушений требований безопасности или угрозы их возникновения, работники незамедлительно принимают меры по их устранению в соответствии с компетенцией, информируют заведующего учреждением дошкольного образования либо лицо его заменяющее.

8.5. Решение о размещении воспитанников в иных безопасных помещениях учреждения дошкольного образования принимает заведующий учреждением дошкольного образования, а в его отсутствие – заместитель заведующего по основной деятельности, в случае размещения воспитанников в иных учреждениях образования и организациях – по согласованию с их учредителями.

8.6. Организовывать образовательный процесс в помещениях учреждения дошкольного образования, где выявлены нарушения требований безопасности или угроза их возникновения до их устранения не допускается.

РАЗДЕЛ 9

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Лица, нарушившие требования настоящей Инструкции, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством и локальными актами учреждения дошкольного

образования, исходя из тяжести наступивших последствий и размера причиненного ущерба в результате совершенного нарушения.

9.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками учреждения дошкольного образования требований настоящей инструкции является дисциплинарным проступком, влекущим за собой применение к работнику дисциплинарного взыскания согласно Трудовому кодексу Республики Беларусь.