УТВЕРЖДЕНО

Приказ заведующего

ГУО «Ясли-сад № 3 г. Фаниполя»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №

**ИНСТРУКЦИЯ**

об организации пропускного режима

в государственном учреждении образования

«Ясли-сад №3 г. Фаниполя»

Настоящая Инструкция составлена на основании примерной Инструкции об организации пропускного режима в учреждениях общего среднего образования, утвержденной приказом Министерства образования Республики Беларусь 11.03.2019 № 156.

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в государственном учреждении образования «Ясли-сад №3 г. Фаниполя», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала учреждения дошкольного образования. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, 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 яслей-сада.

1.2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в учреждении дошкольного образования устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории яслей-сада. Пропускной режим в помещение учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения, и определяет порядок пропуска воспитанников и сотрудников яслей-сада, граждан в административное здание яслей-сада.

**2.Организация охраны помещений**

Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения дошкольного образования.

2.1. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении возлагается на заведующего (или лица, его замещающего), сторожей и лиц, ответственных за пропускной режим, назначенных приказом заведующего.

2.2. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лицо, назначенное приказом по учреждению.

2.3. Персонал яслей-сада и законные представители воспитанников должны быть ознакомлены с разработанной и утвержденной Инструкцией. Ознакомление посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения, с Инструкцией осуществляется через информационный стенд в холле первого этажа здания и сайт учреждения.

**3.Порядок прохода воспитанников, сотрудников, посетителей в ясли-сад**

3.1. Режим работы учреждения в будние дни с 7:00 до 18:00

3.2. Пропускной режим в здание обеспечивается лицом назначенным приказом руководителя.

3.3. Воспитанники, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.4. Центральный калитка, ведущая на территорию яслей-сада, в будние дни с 9:00 до 15:00 закрыта на замок. Вход на территорию осуществляется посредством звонка по указанным на информационных табличках номерам.

В выходные и нерабочие праздничные дни – калитка закрыта постоянно.

**4.Пропускной режим для работников**

4.1. Заведующий учреждением дошкольного образования, его заместитель, заведующий хозяйством и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях яслей-сада в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибывать в дошкольное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса, дежурному воспитателю — за 30 минут.

4.3. Воспитатели, члены администрации обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

**5.Пропускной режим для законных представителей воспитанников**

5.1. Законные представители могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С воспитателями законные представители встречаются утром с 7:00 до 8:30 или вечером с 16:00 до 18:00 (в экстренных случаях в течение дня)

С администрацией и иными специалистами – в соответствии с графиком приема.

5.3. Для встречи с воспитателями или администрацией учреждения законные представители сообщают ответственному за пропускной режим фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, записываются в «Журнале учета посетителей».

5.4. Законным представителям не разрешается проходить в ясли-сад с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту в холле первого этажа или разрешить ответственному за пропускной режим их осмотреть с их согласия.

5.5. Проход в учреждение образования по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

5.6. В случае не запланированного прихода в ясли-сад законных представителей, ответственный за пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации.

**6.Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ясли-сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим учреждением дошкольного образования или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации яслей-сада, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих дошкольное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание яслей-сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, ответственный за пропускной режим действует по указанию заведующего или его заместителя.

**7.Пропускной режим для транспорта**

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения устанавливается приказом заведующего учреждения.

7.2. Допуск без ограничений на территорию яслей-сада разрешается автомобильному транспорту службы снабжения, экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией яслей-сада. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории дошкольного учреждения запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

7.4. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

7.5. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения образования.

**8.Организация ремонтных работ**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным администратором, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

**9.Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

9.1. Пропускной режим в здание яслей-сада на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

**10. Порядок действий работников при совершении противоправных посягательств**

10.1. К числу признаков подготавливаемых противоправных посягательств относятся:

— появление в непосредственной близости от объекта подозрительных граждан либо автомашин с гражданами, осуществляющих наблюдение за объектом, фото-видеосъемку, а также людей специфической наружности (в масках, с наличием скрытых под одеждой предметов, крупногабаритной клади, с угрожающей манерой поведения, взглядами, разговорами);

— беспричинное появление и нахождение возле объекта лиц в форме специальных служб (милиции, пожарной охраны и других «специалистов»), их обращение к работникам по различным вопросам без предъявления документов (либо с отказом в их предъявлении), подтверждающих их принадлежность к соответствующим службам;

— постоянное или периодическое наблюдение посторонними лицами за рабочими местами работников;

— проявление повышенного интереса иных лиц к специфике служебной деятельности работников (участок их работы, функциональные обязанности, особенности ведения делопроизводства, график работы, место жительства, информация о членах семьи и прочие);

— подозрительное поведение лиц (длительное пребывание одних и тех же лиц без видимых причин в помещении, заметное беспокойство в поведении, наличие скрытых под одеждой предметов, оставление каких-либо предметов в помещении учреждения после своего ухода и т.д.);

— попытки посторонних лиц обнаружить или изучить системы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, конструкцию запирающих устройств, систем видеонаблюдения;

— предоставление работникам документов (сведений), вызывающих сомнение в своей подлинности;

— обнаружение персоналом учреждения в помещениях подозрительных предметов технических средств и прочих веществ;

— возникновение на прилегающей к объекту территории нарушений общественного порядка, а также внештатных ситуаций.

10.2. При возникновении ситуаций, связанных с нападениями на воспитанников и (или) служащих, работники:

— не теряя самообладания, выполняют требования нападавших, не провоцируя их грубостью и оскорблением на агрессивные действия;

— по возможности, нажимают ручную систему тревожной сигнализации (беспроводную тревожную сигнализацию — радиобрелок (далее — РСТС));

— внимательно смотрят в глаза нападающим, контролируя при этом обстановку вокруг. Если в руках грабителя имеется огнестрельное или холодное оружие, следует отвести глаза в сторону и стараться не смотреть в его сторону;

— проявляют внешнее спокойствие, не демонстрируют свой характер, не пререкаются, своим поведением стараются заставить нападающих отказаться от своих намерении, не угрожают, не сопротивляются;

— запоминают численность преступников и их особые приметы (рост, цвет глаз, волос, прическу, одежду, походку, тембр голоса, наличие акцента, шрамов, татуировок и т.д.), предметы, до которых они дотрагивались. При первой возможности сообщают в оперативно-дежурную службу Департамента охраны или ОВД (телефон — 102) сведения, способствующие задержанию лиц, совершивших противоправные действия;

— по возможности, соблюдая меры личной безопасности, до прибытия скорой медицинской помощи оказывают неотложную помощь пострадавшим;

— ничего не трогают, не переставляют, не перекладывают до приезда наряда милиции;

— записывают установочные данные свидетелей (очевидцев), предлагают им не покидать место происшествия до прибытия наряда милиции.

При возникновении ситуаций, связанных с нападением на объект (помещения), его работники:

— вызывают сотрудников милиции (нажимают РСТС или ОВД – телефон 102);

— предпринимают меры по изолированию помещений, в которых они находятся, от других, подвергшихся нападению;

10.3.Предупреждение краж из служебных кабинетов, групповых ячеек:

— не оставлять, даже на очень короткое время, открытыми двери при выходе в соседний кабинет к сослуживцам или по вызову руководителя;

— нельзя, чтобы в замках дверей служебных помещений оставались ключи, хотя бы несколько минут;

— уходя из кабинета, важные документы необходимо класть в сейф, иные недоступные места;

— запасные ключи от служебных кабинетов хранить на постах в пеналах в опечатанном виде.

10.4. Меры личной безопасности во время (перед окончанием) работы.

В целях личной безопасности и сохранности ценностей необходимо перед началом работы:

 — обратить внимание на изменения окружающей обстановки, которые могут повлиять на безопасность — отсутствие освещения, затруднение входа, проведение различных внеплановых работ рядом с объектом, а также при наличии посторонних лиц, вызывающих подозрение. При установлении данных признаков повысить бдительность;

— контролируя окружающую обстановку, при этом помнить о кнопке тревожной сигнализации;

— убедиться в наличии и исправности средств связи;

— проверить работоспособность РСТС согласно инструкции по пользованию.

Во время работы:

— в случае совершения противоправного посягательства, скрытно нажать РСТС, и после ухода преступника сообщить в оперативно-дежурную службу ОВД (телефон 102) сведения (характер совершенного преступления, количество лиц его совершивших, их приметы, направление отхода и т.д.), способствующие задержанию правонарушителей;

— не допускать в здание (помещение) посторонних лиц.

Разработал

заведующий хозяйством Д.В.Ивинская