**ИНСТРУКЦИЯ**

**Об организации пропускного режима в**

**ГУО "Детский сад д.Остромечево"**

1. **Общие положения**

Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Государственном учреждении образования «Детский сад деревни Остромечево» (далее – учреждение образования)  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.

1. **Организация пропускного режима**

Пропускной режим в учреждении 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 учреждения образования. Контрольно-пропускной режим в помещение учреждения образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности дошкольного учреждения и определяет порядок пропуска воспитанников, сотрудников, граждан в здание учреждения образования.

2.1.  Охрана помещений  осуществляется сотрудниками учреждения образования.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на заведующего (или лица, его замещающего), дежурного техработника,  сторожа.

2.3.  Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя.

2.4. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении дошкольного образования, воспитанников, их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения образования.

2.5. Персонал учреждения образования, воспитанникик и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанной и утвержденной Инструкцией.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

1. **Порядок прохода воспитанников, работников и посетителей в учреждение образования**

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается  дежурным техработником.

3.2.  Проход в здание учреждения дошкольного образования осуществляется  через:

главный вход– для работников и посетителей;

дополнительные входы, ведущие в помещения групп детского сада (при условии его расположения на первом этаже) - для

воспитанников и их законных представителей в ограниченное время: с 7.30 до 8.20 и с 16.30 до 18.00.

Запасные выходы открываются в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях или специальным распоряжением.

3.3.  Центральный вход в здание учреждения образования комплекса должен быть  ограничен в рабочие дни,  в выходной и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4.  Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется  дежурным техработником, сторожем.

1. **Пропускной режим для воспитанников**

4.1. Вход в здание воспитанников  учреждения образования осуществляется  только в сопровождении их законного представителя через дополнительные входы, ведущие в помещения групп детского сада.

4.2. Входы, ведущие в помещения групп детского сада:

с 7.30 до 8.20 с 16.30 до 18.00 – функционируют   под контролем воспитателей дошкольного образования и помощников воспитателей групп детского сада;

в остальное время дополнительные входы должны быть заперты на замок.

4.3. Находятся  воспитанники в учреждении образования с 07.30 до 18.00, кроме выходных и праздничных дней.

4.4. В случае опоздания без уважительной причины и без предупреждения об опоздании воспитателей, воспитанники не пропускаются в учреждение образования.

4.5. Приводят в учреждение образования воспитанников и забирают из него родители  (законные представители).

В случае, когда существует объективная причина, по которой законные представители  не могут привести и забрать ребенка (болезнь, служебная командировка, график работы),  это могут осуществить ближайшие родственники на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников на имя руководителя учреждения образования.

4.6. Выход воспитанников из учреждения образования на занятия по физкультуре и музыке (в музыкальный зал) и на прогулку, осуществляется только в сопровождении воспитателя дошкольного образования, руководителя физического воспитания, помощника воспитателя.

**5.Пропускной режим для работников**

5.1.  Заведующий учреждения образования может находиться в учреждении (в любом его помещении и в любое время проведения образовательного процесса, производственных процессов и др.)  в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни,  заместитель заведующего по основной деятельности и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях  учреждения до 18.00. Если необходимо длительное пребывание в здании учреждения образования, позже 18.00, сотрудник заблаговременно информирует об этом заведующего.

5.2.  Работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

5.3.  Воспитатели дошкольного образования, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного техработника о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

**6. Пропускной режим для законных представителей (родители, опекуны, приемные родители) воспитанников.**

6.1. Законные представители (родители, опекуны, приемные родители) (далее - Законные представители) могут быть допущены в учреждение дошкольного образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. Законным представителям воспитанников  **не разрешается** проходить в учреждение образования с крупногабаритными сумками.

6.3. При наличии объемных сумок и пакетов необходимо добровольно предъявить содержание ручной клади дежурному учреждения образования, обеспечивающему пропускной режим.

6.4. В случае отказа от предъявления содержимого ручной клади  посетитель в учреждение образования не допускается.

6.5.  Проход в учреждение образования по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договоренности.

6.6. В случае не запланированного прихода в учреждение образования родителей (законных представителей) воспитанников, ответственный за пропускной режим обязан  выяснить цель их прихода  и пропустить в учреждение образования только с разрешения администрации.

6.7. Присутствие законных представителей в ходе учебного процесса (на занятиях) запрещено.

6.8.  Законные представители приводят детей и передают воспитателям в раздевалке групповых помещений или на улице. Хождение по групповым комнатам – запрещено.

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

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение образование по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим  или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

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

7.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения образования, дежурный действует по указанию заведующего или его заместителя.

7.4. Ведение документации при пропускном режиме.

Данные о посетителях фиксируются в книге регистрации посетителей (находится в фойе).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

**8.Пропускной режим для транспорта**

8.1. Въезд автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется только по согласованию с руководителем учреждения образования или его заместителем.

8.2. Ворота для въезда автотранспорта на территорию учреждения образования открывает сторож, дворник, технический работник только по согласованию с дежурным заведующим .

8.3. Допуск без ограничений на территорию учреждения образования разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих учреждение образования (скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел и т.д.) при сопровождении их представителями администрации учреждения образования или ответственным лицом за пропускной режим.

8.4. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

8.5. До въезда автотранспорта на территорию учреждения образования и после его выезда с территории, ворота должны быть закрыты.

8.6. Парковка автотранспорта на территории учреждения образования запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п.3.

8.7. Парковка автотранспорта возле ворот учреждения образования запрещена, так как это мешает проезду на территорию учреждения автотранспорта экстренных и аварийных служб, автотранспорта, прибывшего по заявке администрации. В случае нарушения данного пункта руководитель учреждения или его заместители имеют право вызвать службу госавтоинспекции.

8.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения образования с обязательным указанием фамилии, имя, отчества посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

8.9. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный сторож информирует руководителя учреждения образования и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения образования информирует отдел внутренних дел Брестского райисполкома.

8.10. В случае возникновения внештатной ситуации дежурный сторож или ответственный за пропускной режим действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

**9.Организация ремонтных работ**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дошкольного образования дежурным администратором, дежурным техработником для производства ремонтно-строительных работ по приказу (распоряжению) директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

10.1. Пропускной режим в здание учреждения образования на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

**11. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения образования при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно  с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения образования, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении здания на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники учреждения образования и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.