



**ИНСТРУКЦИЯ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**  
в государственном учреждении образования  
«Детский сад № 114 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 «Детский сад № 114 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 Директивы Президента Республики Беларусь от 11.03.2004 № 1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины», Закона Республики Беларусь от 04.01.2015 № 122-3 «Об основах деятельности по профилактике правонарушений», инструкции об организации пропускного режима в учреждениях образования, утвержденной приказом Министерства образования Республики Беларусь от 11.03.2019 № 156 (в редакции приказа Министра образования Республики Беларусь от 18.04.2019 № 298), Правил безопасности организации образовательного процесса при реализации образовательной 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. Настоящая инструкция доводится до сведения работников, родителей (законных представителей) воспитанников и иных лиц, с целью ознакомления законных представителей воспитанников, посетителей учреждения дошкольного образования с пропускным режимом, данная Инструкция размещается на информационном стенде (1 этаж, фойе) и на официальном интернет-сайте учреждения.

1.4. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ГУО «Детский сад № 114 г. Могилева», воспитанников и их законных представителей, всех юридических

и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

## РАЗДЕЛ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. 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 «Детский сад № 114 г. Могилева» (с территории учреждения образования), устанавливаемый в целях защиты учреждения дошкольного образования от противоправных посягательств.

2.2. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к воспитанникам и их родителям (законным представителям), сотрудникам ГУО «Детский сад № 114 г. Могилева», посетителям.

2.3. Уполномоченным ответственным лицом за обеспечение пропускного режима в учреждении дошкольного образования является заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе. Контроль, за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя учреждения.

2.4. Пропускной режим в учреждении дошкольного образования организуется на основании инструкции о пропускном режиме, утверждаемой руководителем учреждения дошкольного образования и предусматривает:

- установление работникам учреждения дошкольного образования режима рабочего времени, определяемого правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работы (сменности);
- определение порядка допуска в здание учреждения дошкольного 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 дошкольного образования, и доведение его до сведения законных представителей воспитанников;
- установление порядка движения транспорта на территории учреждения дошкольного 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.

2.5. Режим работы государственного учреждения образования «Детский сад №114 г. Могилева» с 07.00 до 17.30, выходные дни – суббота и воскресенье, праздничные дни. Физические лица проходят на территорию через калитки с 7:00 до 8:00 и с 16:00 до 17:30.

В ГУО «Детский сад № 114 г. Могилева» с 08.00 до 16.00 действует пропускной режим. С 08:00 до 16:00, – посетители проходят через калитку, установленную со стороны остановки.

2.6. Допуск работников, воспитанников и их законных представителей, иных лиц на территорию, в здание учреждения дошкольного образования и обратно производится сторожем (работником охраны), в установленное графиком работы учреждения дошкольного образования время.

2.7. Рабочее место сторожа оснащено необходимой мебелью, документацией: инструкция по охране труда и рабочая инструкция; «Журнал учета рабочего времени сотрудников»; «Журнал учета посетителей»; «Журнал регистрации выхода за территорию сотрудников»; списки детей по группам; список сотрудников с номерами телефонов, видеонаблюдением территории, средствами связи (телефон) и «тревожной кнопкой».

2.8. Вход в здание учреждения осуществляется через входы после использования звонка дежурному сторожу (номер телефона расположен на калитке) или с использованием чип-ключа (для сотрудников и родителей (законных представителей) воспитанников).

2.9. Запасные выходы в учреждении оборудованы дверями. Во время образовательного процесса, в рабочее время учреждения образования запасные выходы закрыты изнутри на легко открываемые защелки.

2.10. В ночное время и выходные (праздничные) дни запасные выходы закрыты на ключ. Ключи находятся: 1 комплект – на рабочем месте сторожа (работника), осуществляющего пропускной режим, 2 комплект дублирующих ключей от всех помещений учреждения образования находится в закрытом шкафу (ящике), выдача ключей из которого производится дежурным сторожем с обязательной регистрацией в журнале выдачи, остальные комплекты – у заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, ответственного за пропускной режим. Ключи пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.

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

2.12. Круглосуточный допуск на территорию и в здание учреждения дошкольного образования разрешается:

- руководителю учреждения дошкольного образования, его заместителям;
- представителям обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также сторожам (работникам охраны).

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

2.13. Допуск на территорию и в здание учреждения дошкольного образования представителей обслуживающих организаций, иных лиц осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации данных сторожем (работником охраны) в журнале регистрации с указанием цели посещения, фамилии, собственного имени, отчества (если такое имеется).

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

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

2.16. Все физические лица обязаны осуществлять внос и вынос материальных ценностей с охраняемого объекта по предъявлению соответствующих документов.

2.17. Основанием на право выноса (внутреннего перемещения) материальных ценностей является служебная записка с резолюцией заведующего учреждением дошкольного образования.

2.18. Строго запрещается перемещать из помещения в помещение без разрешения уполномоченных должностных лиц или материально ответственных лиц мебель, оргтехнику, оборудование и другие материальные ценности учреждения образования.

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

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

2.21. При наличии оснований полагать, что у физических лиц, входящих на территорию учреждения образования, могут находиться предметы и вещества,

запрещённые к проносу, предлагается предъявить содержимое вещей к досмотру в установленном порядке. При отказе предъявить вещи к досмотру данное лицо не допускается на территорию и в учреждение образования.

2.22. Не используемое оборудование и материальные ценности определены в специальные места, ресурсные центры, под ключ, для складирования, а также хранения.

### РАЗДЕЛ 3 ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

3.1. Воспитанники и их законные представители проходят на территорию и в здание учреждения через центральный и запасные входы (выходы), калитки с 07:00 до 08:00 и с 16:00 до 17:30. С 08:00 до 16:00 - проходят через калитку со стороны остановки.

3.2. Запасные входы (выходы) в здание учреждения ограничены в рабочие дни через 5 минут после установленного в п. 3.1 времени. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные входы (выходы) закрыты изнутри на легко открываемые защелки.

3.3. Вход в здание учреждения осуществляется через входы после использования звонка дежурному сотруднику или с использованием чип-ключа (для сотрудников и родителей (законных представителей) воспитанников).

3.4. 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 группе.

3.5. 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 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.

3.6. 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.

3.7. В случае самовольного ухода воспитанника с прогулки педагогический работник сообщает об этом руководителю учреждения дошкольного образования, одному из законных представителей воспитанника.

3.8. Не допускается 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).

3.9. Законные представители воспитанников встречаются в учреждении:

- с представителями администрации согласно графика приема по личным вопросам;
- педагогами-специалистами (учитель-дефектолог, руководитель физического воспитания, музыкальный руководитель, педагог-психолог) 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.

3.10. Законным представителям воспитанников не разрешается проходить в учреждение дошкольного образования с крупногабаритными сумками (предметами в соответствии с п.2.11).

3.11. Верхняя одежда воспитанников хранится в промаркированных индивидуальных шкафах в раздевальных групповых ячеек.

#### РАЗДЕЛ 4 ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

4.2. Сотрудники учреждения обязаны зарегистрировать свой приход на работу, уход с работы, в «Журнал учета рабочего времени сотрудников», в случае необходимости отсутствия на рабочем месте по служебной надобности в течение рабочего дня - зарегистрироваться в «Журнал регистрации выхода за территорию сотрудников».

4.3. 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;
- держать в открытом доступе для воспитанников острые предметы (в том числе иголки, ножницы, булавки, заколки для волос, ножи для бумаги).

4.4. Личные вещи педагогических и иных работников хранятся в закрывающихся шкафах и не доступны для воспитанников. Место педагогического работника, его стол всегда содержится в порядке.

4.5. Уполномоченные, в соответствии с приказом, руководителя учреждения дошкольного образования работники визуально проверяют помещения учреждения дошкольного образования (групповые, спальные помещения, зоны отдыха (игр), общего назначения (в том числе спортивный, музыкальный, гимнастический залы) в начале и в конце рабочего дня, перед прогулкой - групповые, физкультурные и спортивные площадки на предмет их

безопасного состояния и исправности оборудования, наличия предметов и веществ, подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников.

4.6. 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 находиться возле опасного места работникам, воспитанникам или иным лицам до момента его ликвидации.

## РАЗДЕЛ 5

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

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение дошкольного образования по необходимости, пропускаются дежурным сторожем в учреждение после предварительного информирования руководителя или уполномоченного им лица, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации данных сторожем в журнале регистрации с указанием цели посещения, фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется).

5.2. 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.

5.3. 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 образования.

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

5.5. Группы лиц, посещающих учреждение дошкольного образования для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, методических объединениях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения после регистрации в «Листе регистрации участников мероприятия».

5.6. Педагогические работники обязаны заранее предупредить администрацию о времени запланированных встреч с отдельными законными

представителями воспитанников, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

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

## РАЗДЕЛ 6 ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА

6.1. Въезд автотранспорта на территорию учреждения дошкольного 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 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 (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 дошкольного образования.

6.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию учреждения дошкольного 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 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.

## РАЗДЕЛ 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 причинного ущерба в результате совершенного нарушения.