УТВЕРЖДЕНО
Приказ государственного учреждения образования «Детский сад №103 г.Могилева»
01 сентября 2025 №49-а

Инструкция о пропускном режиме в государственном учреждении образования «Детский сад №103 г.Могилева»

(на основании Постановление Министерства образования Республики Беларусь 03.08.2022 № 227 (в редакции постановления Министерства образования Республики Беларусь 01.08.2025 № 136)

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 №103 г.Могилева» в целях обеспечения общественной безопасности, правопорядка, личной и имущественной безопасности граждан, сохранения жизни н 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-З «Об основах деятельности по профилактике правонарушений»», Инструкцией об организации пропускного режима в учреждениях образования, утвержденной приказом Министра образования Республики Беларусь от 11.03.2019 № 156, 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 учреждения дошкольного образования (с территории учреждения дошкольного образования), устанавливаемый в целях защиты учреждения дошкольного образования от противоправных посягательств.

Пропускной резким в помещении учреждения дошкольного образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования, и определяет порядок пропуска воспитанников и их законных представителей, сотрудников учреждения, граждан в здание ГУО «Детский сад №103 г.Могилева».

1.4. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливости и вежливого отношения к воспитанникам и их родителям (законным представителям), сотрудникам ГУО «Детский сад №103 г.Могилева», посетителям.

1.5. Настоящая инструкция доводится до сведения сотрудников ГУО «Детский сад №103 г.Могилева», родителей (законных представителей) воспитанников и иных лиц и является обязательным для исполнения.

РАЗДЕЛ 2
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Охрана помещений во время дневного пребывания осуществляется сторожами учреждения дошкольного образования.

2.2. Пропускной режим предусматривает:

- установление работникам учреждения дошкольного образования режима рабочего времени, определяемого правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности);
- определения порядка допуска в здания 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 воспитанника;
- 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.

2.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 17.30, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Физические лица проходят на территорию учреждения только через калитку с 07.00 до 08.00 и с 16.00 до 17.30

В ГУО «Детский сад №103 г.Могилева» с 08.00 до 16.00 действует пропускной режим.

Центральный вход в здание учреждения образования после начала занятий (8.00) ограничен, а в выходные и праздничные дни - закрыт постоянно.
2.4. Допуск работников, воспитанников и их законных представителей, иных лиц на территорию учреждения дошкольного образования и обратно производится сторожем в установленное графиком работы учреждения дошкольного образования время.
2.5. Работники проходят на территорию и в здания учреждения через центральный вход без предъявления документов, удостоверяющих личность, в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем учреждения образования, с обязательной регистрацией в журнале учета рабочего времени. Все работники учреждения приходят в учреждение образования в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.
2.6. Допуск на территорию и в здания 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).
2.7. Вход в здание учреждения осуществляется через вход после использования звонка дежурному сторожу или с использованием кода (для сотрудников и родителе (законных представителей) воспитанников).
2.8. Все физические лица обязаны осуществлять внос материальных ценностей (вынос материальных ценностей с охраняемых объектов) по предъявлению соответствующих документов.
2.9. Основанием на право выноса (внутреннего перемещения) материальных ценностей является служебная записка с резолюцией заведующего учреждением дошкольного образования или товарно-транспортная накладная (товарная накладная).
2.10. 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.
2.11. При выносе материальных ценностей устанавливается соответствие их фактического наименования и количества наименованию и количеству, указанному в служебной записке.
2.12. При установлении несанкционированного выноса/перемещения материальных ценностей данное лицо задерживается сторожем, составляется акт и принимается решение о вызове представителей правоохранительных органов.
2.13. При наличии оснований полагать, что у физических лиц, входящих на территорию учреждения образования, могут находиться предметы и вещества, запрещенные к проносу, предлагается предъявлять содержимое вещей к досмотру в установленном порядке. Пре отказе предъявить вещи к

досмотру данное лицо не допускается на территорию и в учреждение образования.
2.14. 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.
2.15. 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 балончики 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).
2.16. Не допускается на территорию и в учреждения дошкольного образования наличие опасных мест для жизни и здоровья людей (открытых люков, приямков, нарушение целостности стен, потолков и др.). В случае обнаружения опасного места работниками или иными лицами незамедлительно информировать администрацию учреждения для принятия действий 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.
2.17. Педагогические работники в начале и в конце рабочего дня должны визуально проверять помещения учреждения образования (групповые, спальные помещения, зоны отдыха, общего назначения (в том числе спортивный и музыкальный залы, кабинеты учителя-дефектолога) на предмет их безопасного состояния и исправности оборудования, наличия предметов и веществ, подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников.

2.18. Педагогические работники предварительно перед прогулкой осуществляют осмотр прогулочной групповой площадки на предмет ее безопасного состояния и исправности оборудования, наличия предметов и веществ, подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников. При обнаружении нарушений требований безопасности работники незамедлительно принимают меры по их устранению в соответствии с компетенцией, информируют руководителя учреждения образования. Организовывать образовательный процесс, процесс воспитания до устранения выявленных нарушений не допускается.
2.19. При чрезвычайных ситуациях допуск в здание учреждения дошкольного образования ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайных ситуации.
2.20. Охрана помещений во время дневного пребывания осуществляется сторожем учреждения дошкольного образования.
2.21. Уполномоченным ответственным лицом за обеспечение пропускного режима в учреждении дошкольного образования является заместитель заведующего по хозяйственной работе.
2.22. Ответственность за осуществление прописного режима в учреждения образования возлагается на сторожей, согласно разработанному и утвержденному графику.
2.23. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя учреждения.
2.24. Пункт пропуска оборудован кнопкой сигнализации, функционирующей круглосуточно, системой пожарной автоматики, телефонами аварийно-спасательных служб, подразделений МЧС.
2.25. Отслеживать допуск посторонних лиц по средствам видеонаблюдения. Ответственность за работоспособность и доступ видеонаблюдения возлагается на заместителя заведующего по хозяйственной работе.
2.26. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ГУО «Детский сад №103 г. Могилева», воспитанников и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.
2.27. С целью ознакомления законных представителей воспитанников и посетителей учреждения дошкольного образования с пропускным режимом и правилами поведения, данная Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном интернет-сайте учреждения.

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: с 07.00 до 17.30, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

3.2. Воспитанники и их законные представители проходят на территорию и в здание учреждения через центральный вход с 07.00 до 08.00, и с 16.00 до 17.30. В особых случаях через запасные входы (выходы) до 8.30.
3.3. Запасные входы (выходы) в здание учреждения 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.
3.4. Вход в здание учреждения осуществляется через вход после использования звонка дежурному работнику или с использованием кода (для сотрудников учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников).
3.5. 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.
3.6. Приводить и забирать воспитанника 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. 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.
3.8. В случае самовольного ухода воспитанника с прогулки педагогический работник сообщает об этом руководителю учреждения дошкольного образования, одному из законных представителей воспитанника.
3.9. Законные представители воспитанников встречаются в учреждении:
- представителями администрации согласно графику приема по личным вопросам;
- педагогами - специалистами (учитель - дефектолог, руководитель физического воспитания, музыкальный руководитель) в установленное графиком работы время;
- воспитателями дошкольного образования, медицинскими сотрудниками утром во время приема детей в упреждение 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.2.15).

РАЗДЕЛ 4
ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Круглосуточный допуск на территорию и в здания учреждения дошкольного образования разрешается:
- руководителю учреждения дошкольного образования, его заместителям;
- 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.
4.2. Все сотрудники учреждения дошкольного образования приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.
4.3. Сотрудники учреждения обязаны зарегистрировать свой приход на работу, уход с работы, отсутствие на рабочем месте по служебной необходимости в течение рабочего дня в «Журнале учета рабочего времени сотрудников».
4.4. 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.

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

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 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, токсических, а также других одурманивающих веществ, на территорию и в учреждение не допускаются.

5.2. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющие контрольную и надзорную деятельности, 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.

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

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

5.5. Прием граждан по личным вопросам администрацией учреждения осуществляется согласно «Графика приема по личным вопросам», размещенного на информационном стенде «Одно окно», интернет - сайте учреждения.

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

РАЗДЕЛ 6
ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА

6.1. 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.

6.2. Личный автотранспорт на территорию учреждения дошкольного образования не допускается.

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. При чрезвычайных ситуациях допуск в здание учреждения дошкольного образования ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.
6.5. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации учреждения, осуществляется при получении у водителя сопроводительного документа (письма, заявки, наряда и пр.).

РАЗДЕЛ 7
ОПРЕДЕЛЕНИЕ И ОБОРУДОВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ МЕСТ ДЛЯ СКЛАДИРОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

7.1. В учреждении образования определены и оборудованы специальные места складирования материальных ценностей, а также места для хранения личных вещей работников и воспитанников.
7.2. В учреждении образования имеются шкафы для верхней одежды с полками для хранения головных уборов, обуви, верхней одежды и личных вещей работников.
7.3. Не допускается совместное хранение в одном шкафу спецодежды и личных вещей.
7.4. Раздевальные помещения групп оборудованы шкафами для верхней одежды воспитанников, воспитателей дошкольного образования и помощников воспитателей с устройством для просушки обуви.
7.5. Шкафы для верхней одежды сотрудников учреждения оснащены запирающими устройствами с целью недопущения доступа для воспитанников.
7.6. Место педагогического работника, его стол должны всегда содержаться в порядке. Держать в открытом доступе для воспитанников острые предметы (в том числе иголки, ножницы, булавки, заколки для волос, ножи для бумаги) не допускается.
7.7. В целях предупреждения краж, повреждений, потерь личных вещей работников и воспитанников:
7.7.1. воспитанникам не допускается приносить в учреждение образования личные вещи, имеющие высокую материальную ценность (в том числе дорогие сотовые телефоны, электронные игрушки, электронные книги, планшеты, медиаплееры, наушники, украшения из драгоценных материалов), так как они не являются необходимыми предметами для организации образовательного и воспитательного процессов, законные представители

обязаны проследить за тем, что их ребёнок берёт с собой в учреждение образования;
7.7.2. использование воспитанниками гаджетов («умные часы»), устройства 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.
7.7.3. работникам не допускается оставлять свои личные вещи, деньги, мобильные телефоны и другие личные вещи, имеющие высокую материальную ценность в коридорах, кабинетах, групповых помещениях, туалетах, гардеробах, местах общего пользования без присмотра;
7.7.4. работникам не допускается оставлять шкафы для верхней одежды, где хранятся личные вещей открытыми, без присмотра, оставлять ключи в дверях шкафа и в местах общего пользования без присмотра.
7.8. Все помещения учреждения образования, в которых установлено ценное оборудование и хранятся материальные ценности, имеют в дверях исправные замки.
7.9. Лицам, имеющим право на получение ключей от этих помещений, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории учреждения образования при убытие с нее.
7.10. В случае утери ключа от помещений работник обязан доложить о происшедшем служебной запиской руководителю учреждения образования (или его заместителю).
7.11. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещений, необходимо немедленно сообщить об этом руководителю учреждения образования (или его заместителю), сторожу и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.
7.12. При возникновении в помещениях учреждениях образования в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению руководителя учреждения образования (или его заместителя) для принятия соответствующих мер.
7.13. Помещение может быть вскрыто сторожем с уведомлением руководителя учреждения образования (или его заместителя) в случае срабатывания автоматической пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.
7.14. Вынос (вывоз) материальных ценностей, грузов и т.п. из учреждения образования производится по товарно-транспортной накладной (товарной накладной) или по письменному разрешению, подписанному руководителем учреждения образования (или его заместителем).

РАЗДЕЛ 8
ОГРАЖДЕНИЕ, ОСВЕЩЕНИЕ И ОБОЗНАЧЕНИЕ МЕСТ, ОПАСНЫХ ДЛЯ ЗДОРОВЬЯ И ЖИЗНИ ЛЮДЕЙ

8.1. В учреждении образования ограждение, освещение и обозначение мест, опасных для здоровья и жизни людей проводиться в соответствии с требованиями по охране труда, правил пожарной безопасности.
8.2. Уполномоченные руководителем учреждения дошкольного образования работники должны визуально проверять помещения учреждения дошкольного образования (групповые, спальные помещения, зоны отдыха (игр), общего назначения (в том числе спортивный и музыкальный залы, плавательный бассейн) 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.
8.3. При обнаружении нарушений требований безопасности работники незамедлительно принимают меры по их устранению в соответствии с компетенцией, информируют руководителя учреждения образования.
8.4. Организовывать образовательный процесс, процесс воспитания до устранения выявленных нарушений не допускается.

РАЗДЕЛ 9
ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

9.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников из учреждения дошкольного образования при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем дошкольного образования.
9.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в учреждении дошкольного образования, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении дошкольного образования на видном и доступном для посетителей месте.
9.3. Пропуск посетителей в учреждение дошкольного образования прекращается. Сотрудники учреждения дошкольного 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 дошкольного учреждения.

РАЗДЕЛ 10
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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.