ПРИНЯТО
На заседании родительского комитета МДОБУ
детского сада общеразвивающего вида № 32
«Росинка» п. Новошахтинский
Протокол от 29 августа 2017
№ 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МДОБУ детский сад
общеразвивающего вида № 32 «Росинка» п.
Новошахтинский
От 01.09.2017 г.
№ 70

Мурашова Нина Николаевна

Подписан: Мурашова Нина Николаевна
DN: ИНН=252001332899, СНИЛС=04564892287, E=rosinka.32@mail.ru, C=RU, S=Приморский край, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 32 ""РОСИНКА"" П. НОВОШАХТИНСКИЙ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА", G=Нина Николаевна, SN=Мурашова, CN=Мурашова Нина Николаевна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение:
Дата: 2021-04-06 16:55:22
Foxit Reader Версия: 9.0.1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 32 «Росинка» п. Новошахтинский.

1. Общее положение

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации « Об Образовании в Российской Федерации», Законом РФ по безопасности, иными федеральными законами и имеет целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и сотрудников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 32 «Росинка» (далее –ДОУ), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2 Пропускной режим в здание ДОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска воспитанников и сотрудников ДОУ, граждан в здание ДОУ.

1.3 Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в ДОУ возлагается на заместителя заведующего по АХЧ ДОУ.

1.4 Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для всех родителей (законных представителей), посетителей ДОУ.

1.5 В целях ознакомления родителей (законных представителей) и посетителей ДОУ с пропускным режимом и правилами поведения посетителей настоящие Правила размещаются на информационных стендах в холле первого этажа здания ДОУ и на официальном Интернет-сайте ДОУ.

2.Порядок прохода в здание ДОУ

2.1 Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ДОУ. Открытие/закрытие дверей центральных входов осуществляется дежурными сотрудниками.

2.2 Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ:

2.2.1. Родители (законные представители) воспитанников ДОУ проходят в здание через входы, предназначенные для группы, которую посещает ребенок.

2.2.2. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Режим работы ДОУ с 7.30 до 18.00 часов.

2.2.3. Если родители (законные представители) воспитанников приходят в ДОУ не с целью привести или забрать ребёнка, то они проходят через контрольно-пропускной пост при наличии документов удостоверяющих их личность (для граждан РФ – паспорта РФ, водительского удостоверения; для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде и передав его дежурному сотруднику для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей». Дежурный выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения того сотрудника, к которому они пришли.

2.3. Контрольно-пропускной режим для работников ДОУ.

2.3.1. Работники ДОУ приходят в ДОУ в соответствии с графиком и планом работы.

2.3.2. Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ имеют допуск в ДОУ в любое время суток.

2.3.3. Другие сотрудники могут находиться в помещении ДОУ, а также в выходные и праздничные дни, только по распоряжению заведующего ДОУ.

2.4. Контрольно-пропускной режим для посетителей ДОУ.

2.4.1. Посетители проходят в здание через входы.

2.4.2. Лица, посещающие ДОУ по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность (при наличии служебного удостоверения: - официальные лица; - расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей) по согласованию с администрацией ДОУ и регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.3. Группы лиц, посещающих дошкольное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОУ по приказу заведующего, по списку участников и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.4.4. Для вызова сотрудника обращаться к дежурному сотруднику.

2.4.5. При посещении дошкольного учреждения посетитель обязан по просьбе дежурного предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание ОУ оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.4.6. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов –

дежурный нажимает на пульт экстренного вызова, задерживает посетителя и докладывает о случившемся заведующему ДОУ (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.4.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, дежурный действует по указанию заведующего ДОУ.

3. Правила поведения родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей.

3.1. Посетители, находясь в помещениях ДОУ обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к воспитателям, работникам, воспитанникам и другим посетителям ДОУ;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников ДОУ;
- не препятствовать надлежащему исполнению воспитателями, работниками дошкольного учреждения их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у заведующего и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу ДОУ, соблюдать чистоту, не находиться во внутренних помещениях ДОУ без сменной обуви (бахил), соблюдать тишину и порядок в помещении ДОУ;
- при входе в ДОУ посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у дежурного - в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания ДОУ.

3.2 Посетителям ДОУ запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях ДОУ без разрешения на то дежурного, заведующего, лица его замещающего или воспитателя;
- выносить из помещения ДОУ документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- курить и распивать спиртные напитки в задании ДОУ и на его территории;
- присутствовать на собраниях и утренниках с включенным мобильным телефоном;
- бросать на территории ДОУ различные предметы и мусор, а также совершать иные действия, нарушающие общественный порядок на территории ДОУ;
- создавать помехи передвижению на территории ДОУ, в том числе путем занятия проходов, лестниц, люков и переходов;
- приносить в помещение ДОУ:

1)огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2) колющие и режущие предметы;
3) взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, пиротехнические изделия, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные предметы;
4) чемоданы, крупногабаритные свертки (сумки), а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
5) спиртные напитки;
- входить в ДОУ:
1) в состоянии алкогольного, токсического, наркотического или иного опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;
2) с детскими колясками;
3) с домашними животными;
4) товарами для продажи;
5) в грязной одежде, обуви и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).
Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.3. Ответственность посетителей ДОУ за нарушение настоящих Правил:
- в случае нарушений посетителями ДОУ пропускного режима и правил поведения сотрудники ДОУ могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества ДОУ на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами:

4.1. Проход лиц в помещения ДОУ с табельным оружием и специальными средствами разрешается:
- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

5.1 Работники средств массовой информации пропускаются в здание ДОУ при предъявлении редакционного удостоверения.

5.2 Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях ДОУ пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях ДОУ .

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ дежурным или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

7.1. Пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

8. Порядок эвакуации родителей и посетителей, работников, сотрудников и воспитанников дошкольного учреждения из помещений и порядок их охраны.

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников, сотрудников и воспитанников из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, воспитанники, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДОУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДОУ прекращается. Сотрудники ДОУ 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.