

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детского сада №67 «Аистёнок» Старооскольского городского округа
(МБДОУ ДС №67 «Аистёнок»)

ПРИНЯТО

Советом Учреждения
МБДОУ ДС №67 «Аистёнок»
протокол от 11.01.2021 г. №6

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ ДС №67 «Аистёнок»
от 18.01.2021 г. приказ №16

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

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада №67 «Аистёнок» Старооскольского городского округа

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка для родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей (далее - Правила) разработаны в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и имеют целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №67 «Аистёнок» Старооскольского городского округа (далее - Учреждение), а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в здании Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников и других граждан в Учреждение.

1.3. Ответственность за соблюдение пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по АХЧ.

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

1.5. В целях ознакомления родителей (законных представителей) и посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения посетителей настоящие правила размещаются на информационных стендах в группах и на официальном сайте Учреждения.

2. Порядок прохода в здание Учреждения

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками Учреждения. Открытие (закрытие) дверей осуществляется ответственными дежурными.

2.2. Пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников в Учреждение:

2.2.1. Родители (законные представители) воспитанников Учреждение проходят в здание в период с 07.00 до 08.30 через входы своих групп, с 08.30 до 16.30 через центральный вход.

2.2.2. В Учреждение устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Режим работы Учреждения с 7.00 до 19.00 часов.

2.2.3. Если родители (законные представители) воспитанников приходят в Учреждение не с целью привести или забрать ребёнка, то они проходят через пропускной пост при наличии документов, удостоверяющих их личность, предъявив документ в развернутом дежурный делает запись в «Журнале регистрации посетителей». Дежурный выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения того сотрудника, к которому они пришли.

2.3. Пропускной режим для работников Учреждения.

2.3.1. Работники приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы.

2.3.2. Заведующий Учреждения имеет допуск в Учреждение в любое время суток.

2.3.3. Другие сотрудники могут находиться в помещениях Учреждения, а также в выходные и праздничные дни, только по распоряжению заведующего Учреждением.

2.4. Пропускной режим для посетителей Учреждения.

2.4.1. Посетители проходят в здание через центральный вход.

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

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

2.4.4. Для вызова сотрудника обращаться к ответственному дежурному.

2.4.5. При посещении Учреждения посетитель обязан по просьбе ответственного дежурного предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание Учреждения 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 – ответственный дежурный задерживает посетителя и докладывает о случившемся заведующему Учреждения (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

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

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

3.1. Посетители, находясь в помещениях Учреждения обязаны:

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

3.2. Посетителям Учреждения запрещается:

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

3.3. Запрещается приносить в помещение Учреждение:

- огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
- колющие и режущие предметы;
- взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, пиротехнические изделия, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные предметы;
- чемоданы, крупногабаритные сумки (сумки), а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- спиртные напитки;

Входить в Учреждение:

- в состоянии алкогольного, токсического, наркотического или иного опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;
- с домашними животными;
- товарами для продажи;
- в грязной одежде 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.

3.4. Ответственность посетителей Учреждения за нарушение настоящих Правил:

- в случае нарушений посетителями Учреждения пропускного режима и правил поведения сотрудники Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения при предъявлении редакционного удостоверения.

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

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

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения ответственным дежурным или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

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

7.1. Пропускной режим в здание Учреждения 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 Учреждения из помещений и порядок их охраны.

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников, сотрудников и воспитанников из помещений Учреждения 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 Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения 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.