

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 12 «Елочка»
Старооскольского городского округа

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ ДС № 12
«Елочка»
протокол от «15» января 2016г.
№ 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель
родительского комитета
МБДОУ ДС № 12
«Елочка»
_____ И.Л.Бирюкова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ ДС №12
«Елочка»
от «15» января 2016г.
№ 06

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
И ПОСЕТИТЕЛЕЙ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №12 «Елочка»
Старооскольского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка для родителей (законных представителей) и посетителей (далее – Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №12 «Елочка» Старооскольского городского округа (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Законом РФ «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 Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

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

1.3. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в Учреждение возлагается на заведующего хозяйством Учреждения.

1.4. Настоящие правила распространяются на всех посетителей Учреждения, в том числе родителей (законных представителей), представителей государственных и муниципальных учреждений.

1.5. Основные понятия, используемые в Правилах:

- *посетитель* - любое физическое лицо, временно находящееся в здании Учреждения, для которого Учреждения не является местом работы (местом учебы), имеющий документы, удостоверяющие личность;
- *пропускной режим* - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, по осуществлению допуска посетителей в здание Учреждения;
- *установленный порядок в здании учреждения* - совокупность требований законодательных и иных правовых актов Российской Федерации,

- регламентирующих порядок образовательного процесса, деятельность Учреждения, правила поведения граждан в общественных местах;
- *документы, удостоверяющие личность* посетителя - паспорт гражданина, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, удостоверение личности. военнослужащего РФ, военный билет, общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей), удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание в Российской Федерации, вид на жительство в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

1.6. Порядок в здании Учреждения организуется администрацией Учреждения и обеспечивается сотрудниками Учреждения, в том числе работниками пропускного пункта.

1.7. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для всех посетителей Учреждения.

1.8. В целях ознакомления посетителей Учреждения с правилами поведения посетителей настоящие Правила размещаются на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте Учреждения.

2. Контрольно-пропускной режим в здание Учреждения родителей (законных представителей) и посетителей

2.1. Родители (законные представители) воспитанников Учреждения проходят в здание через центральные входы.

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

2.3. Если родители (законные представители) воспитанников приходят в Учреждение 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.

3. Контрольно-пропускной режим в здание Учреждения для работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения приходят в соответствии с графиком и планом работы.

3.2. Заведующий Учреждением, заведующий хозяйством имеют допуск в Учреждение в любое время суток.

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

4. Контрольно-пропускной режим в здание Учреждения посетителей

4.1. Посетители проходят в здание Учреждения через центральный вход.

4.2. Лица, посещающие Учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, 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) в развернутом виде пропускаются по согласованию с администрацией Учреждения и регистрацией в «Журнале учёта посетителей».

4.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т. п., допускаются в здание Учреждения в следующих случаях:

- по приказу заведующего Учреждением;
- согласно плана Управления образования Старооскольского городского округа, Департамента образования и других учреждений;
- по согласованию с администрацией Учреждения;
- а также согласно заявкам или уведомлению на участие.

4.4. На прием к заведующему в дни приема или по вызову, посетители пропускаются в дошкольное учреждение:

- с выключенными телефонами;
- одежде, принятой в государственных учреждениях, без жевательной резинки.

4.5. Педагоги дополнительного образования для проведения мероприятий допускаются в Учреждение в соответствии с планами работы Учреждения и утверждённым [расписанием организованной образовательной деятельности](#).

4.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитателя уведомляют администрацию Учреждения о проведении мероприятия.

4.7. При входе в Учреждение посетители, имеющие при себе кино - и фотосъёмочную, звуко - и [видеозаписывающую](#) аппаратуру, а также переносную компьютерную и периферийную (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у [дежурного](#) работника, ответственного за пропускной режим - в целях контроля за сохранностью материальных ценностей, принадлежащих Учреждению.

4.8. При посещении Учреждения посетитель обязан по просьбе [дежурного](#) работника, ответственного за пропускной режим, 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.

4.9. 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](#) работник,

ответственный за пропускной режим, задерживает посетителя и докладывает о случившемся заведующему Учреждения (лицу его замещающим), осуществляет вызов представителей органов правопорядка, в том числе с использованием тревожной кнопки и действует в соответствии с полученными указаниями.

4.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный работник, ответственный за пропускной режим, действует по указанию заведующего Учреждением или заведующего хозяйством.

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

5.1. 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.

6. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

6.1 Работники средств массовой информации пропускаются в здание Учреждения при предъявлении редакционного удостоверения.

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

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

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным работником, ответственным за пропускной режим или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего Учреждением или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

8.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9. Порядок эвакуации родителей и посетителей, работников, сотрудников и воспитанников Учреждения из помещений и порядок их охраны

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается.

9.4. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

9.5. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

10. Права посетителей и родителей (законных представителей), посещающих Учреждение

10.1. Проходить в здание в установленные дни и часы работы Учреждения.

10.2. Пользоваться помещениями, отвечающими санитарно-гигиеническим требованиям

10.3. Получать информацию по интересующим вопросам у ответственного за пропускной режим, [дежурного](#) работника, ответственного за пропускной режим.

11. Обязанности посетителей и родителей (законных представителей), посещающих Учреждение

11.1. Посетители и родители (законные представители) Учреждения обязаны:

11.2.1. Соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах.

11.2.2. Не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам, воспитанникам и другим посетителям Учреждения.

11.2.3. Выполнять законные требования и [распоряжения администрации](#) Учреждения, сотрудников Учреждения.

11.2.4. Не препятствовать надлежащему исполнению воспитателями, работниками Учреждения их служебных обязанностей.

11.2.5. Соблюдать очередность на приеме у заведующего Учреждением (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема)

11.2.6. Сообщать [дежурному](#) работнику, ответственному за пропускной режим о своей явке в Учреждение по вызову заведующего Учреждения.

11.2.7. Бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении и на территории Учреждения

11.2.8. При обнаружении подозрительных предметов, свертков, сумок и иных вещей, оставленных в помещениях или на территории Учреждения, незамедлительно сообщить об этом администрацию Учреждения.

11.3. В помещениях и на территории Учреждения посетителям запрещается:

11.3.1. Находиться в служебных помещениях или других помещениях Учреждения без разрешения на то заведующего Учреждением.

11.3.2. Выносить из помещений Учреждения документы, полученные для ознакомления.

11.3.3. Изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера.

11.3.4. Приносить в здание и на территорию Учреждения запрещенные предметы:

11.3.4.1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств).

11.3.4.2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов.

11.3.4.3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты.

11.3.4.4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т. п.).

11.3.4.5. Электрошоковые устройства.

11.3.4.6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия.

11.3.4.7. Колющие и режущие предметы.

11.3.4.8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.

11.3.4.9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества

11.3.4.10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества

11.3.4.11. Радиоактивные материалы и вещества.

11.3.4.12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы.

11.3.4.13. Наркотические и психотропные вещества и средства.

11.3.4.14. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия.

11.3.4.15. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару

11.3.4.16. Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и емкости.

11.3.4.17. Красящие вещества.

11.3.4.18. Лазерные устройства.

11.3.4.19. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы.

11.3.4.20. Средства звукоусиления.

11.3.4.21. Радиостанции.

11.3.4.22. Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

11.4. Курить, распивать алкогольные напитки и употреблять наркотические и психотропные вещества.

11.5. Присутствовать на собраниях и массовых мероприятиях с включенным мобильным телефоном.

11.6. Появляться на территории Учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность в виде.

11.7. Осуществлять разбрасывание различных предметов и мусора.

11.8. Запрещается передвигаться на роликовых коньках или иных средствах передвижения, кроме специальных приспособлений, предназначенных для передвижения инвалидов и лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата.

11.9. Осуществлять несанкционированное фотографирование и видеосъемку.

11.10. Создавать помехи передвижению сотрудникам, воспитанникам и другим посетителям Учреждения, в том числе путем занятия проходов, лестниц, люков и переходов и т. д.

11.11. Входить в здание Учреждения с [велосипедами](#), детскими колясками, с санками и т. п., с домашними животными, а также в грязной одежде.

11.12. Проводить опросы, [социологические исследования](#) и наблюдения без постановки в известность заведующего Учреждением.

11.13. Организовывать несанкционированную торговлю и выставки-продажи в помещениях и на территории Учреждения без письменного разрешения администрации.

11.14. Пользоваться открытым огнем, применять взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, в том числе пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, петарды, и т. п.).

11.15. Менять комплектность, расстановку и местонахождение (размещение) мебели, оборудования в помещениях Учреждения.

11.16. Выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности из помещений Учреждения.

11.17. Осуществлять торговлю на территории Учреждения алкогольных напитков.

11.18. Использовать помещения и территорию Учреждения без разрешения администрации для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью.

11.19. Без разрешения заведующего Учреждением проводить общественные и организационные мероприятия, в том числе, организовывать собрания, митинги, тренинги, политическую религиозную и иную пропаганду и агитацию, а также производить сборы пожертвований.

11.20. Производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу Учреждения, жизни или здоровью лиц, находящихся в помещениях и на территории Учреждения, а также которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности;

11.21. Вести громкие разговоры по мобильному телефону, производить любой беспокойный шум посредством иных переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум, произведенный каким-то другим способом.

12. Ответственность посетителей и родителей (законных представителей), посещающих Учреждение

12.2. За одежду, документы, деньги, сотовые телефоны, ювелирные украшения, утерянные и оставленные без присмотра вещи, администрация Учреждения ответственности не несет.

12.3. За травмы и несчастные случаи, связанные с нарушением Правил внутреннего распорядка Учреждения и требований правил безопасности, администрация Учреждения ответственности не несёт, если юридический факт наличия вины администрации Учреждения, повлекшей причинение вреда, не будет определен в судебном порядке.

12.4. Воспрепятствование осуществлению порядка в здании (служебных помещениях) и на территории Учреждения, неисполнение законных требований сотрудников Учреждения о прекращении действий, нарушающих настоящие Правила, и иные противоправные действия влекут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

12.5. В случае нарушений посетителями Учреждения требований настоящего Положения и правил поведения сотрудники Учреждения могут делать нарушителям замечания. В случае необходимости дежурный работник, ответственный за пропускной режим, имеет право произвести вызов в Учреждение представителей органов правопорядка, в том числе и с использованием тревожной кнопки.

12.6. В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

12.7. Факты нарушения посетителями установленного порядка и причинения ущерба зданию и имуществу Учреждения фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.