

## **ПРИНЯТО**

Родительским комитетом  
МБДОУ ДС № 22 «Улыбка»  
Протокол  
от 01.09.2023г. № 1

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего  
МБДОУ ДС № 22 «Улыбка»  
от 01.09.2023г. № 92

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

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №22 «Улыбка» Старооскольского городского округа

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22 «Улыбка» Старооскольского городского округа (далее - Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об Образовании в Российской Федерации», законом РФ «О 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 образовательного процесса в Учреждение возлагается на заместителя заведующего по АХЧ.

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

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 холле первого этажа здания Учреждения и на официальном Интернет-сайте Учреждения.

#### **2. Порядок прохода в здание Учреждения**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками Учреждения. Открытие/закрытие дверей центральных входов осуществляется дежурными сотрудниками, назначаемыми приказом заведующего Учреждением.

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

2.2.1. Родители (законные представители) воспитанников Учреждения проходят в здание через центральные входы. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Режим работы ДОУ с 7.00 до 19.00 часов.

2.2.2. 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.

2.3. Контрольно-пропускной режим для работников Учреждения

2.3.1. Работники Учреждения приходят в ДОО в соответствии с графиком и планом работы.

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

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

2.4. Контрольно-пропускной режим для посетителей Учреждения

2.4.1. Посетители проходят в здание через центральные входы.

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 милиции, 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 Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОО 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 Учреждения посетитель обязан по просьбе 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. 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 Учреждения (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.4.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском Посетителей в здание Учреждения, дежурный действует по указанию заведующего Учреждением.

### **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 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 Учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении Учреждения;
- при входе в Учреждение 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 Учреждения.

### 3.2. Посетителям Учреждения запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях Учреждения без разрешения на то дежурного, заведующего, лица его замещающего или воспитателя;
- выносить из помещения Учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, 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;
- проносить в помещение Учреждения: 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 свертки (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.

3.3. 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 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 помещении Учреждения**

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОО 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 Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

#### **8. Порядок эвакуации родителей, 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.