Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 41 «Кораблик»

СОГЛАСОВАНО
Протоколом
Управляющего совета
МДОУ – детского сада
№ 41 «Кораблик»
города Серпухова
от 22.07. 2016 года № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МДОУ – детским садом
№ 41 «Кораблик»
№ 88/1-ОД от 25.07.2016

_____Е.Ю. Богданова

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

Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 41 "Кораблик"

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», законами федерального и регионального уровня, и имеют целью установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для воспитанников и сотрудников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 41 "Кораблик" (далее - Учреждение), 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, их родителей (законных представителей), сотрудников и других граждан в Учреждение.

1.3. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждение возлагается на заместителя заведующего по безопасности Учреждения.

1.4. Для обеспечения безопасности воспитанников и педагогов, повышения ответственности работников за жизнь и здоровье воспитанников в ДОУ создана система видеонаблюдения. Цель организации видеонаблюдения - профилактика правонарушений, обеспечение безопасности участников образовательного процесса, предотвращения случаев применения к воспитанникам насилия, хищения имущества ДОУ и личного имущества работников. В ДОУ установлены 6 камер видеонаблюдения (4 - наружные и 2 - внутренние).

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

1.6. 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) двери центрального входа осуществляется дежурными администраторами.

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

2.2.1. Родители (законные представители) воспитанников Учреждения проходят в здание в период с 07.00 до 08.30.

Установить пропуск детей в учреждение:

- группы 01; 03; 04; 06 - центральный подъезд;
- группа 02 - подъезд №1;
- группа 05 - подъезд №2.

2.2.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Режим работы ДОУ с 07.00 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 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 администратору 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 приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы.

2.3.2. Заведующий, заместитель заведующего по безопасности, заместитель заведующего по АХЧ имеют 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. **Контрольно-пропускной режим для посетителей ДОУ.**

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 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, допускаются в здание Учреждения по приказу заведующего, по списку участников и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.4.4. Для вызова сотрудника обращаться к дежурному администратору.

2.4.5. При посещении Учреждения посетитель обязан по просьбе дежурного администратора 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 Учреждением (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 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 помещениях Учреждения;
- при входе в Учреждения 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 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 дежурного администратора, 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 задании 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 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 детскими колясками;
- 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 дежурным администратором 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 планами 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.

Заместитель заведующего по безопасности Л.В.Кокорева

Прошито, пронумеровано и скреплено
на 4 (четырёх) листах
Заведующий
МДОУ – детским садом
№ 41 «Кораблик»
_____ Е.Ю. Богданова