

ПРИНЯТО

Родительским комитетом
МАДОУ ДС № 73 «Мишутка»
Протокол
от 14.11.2015г. №2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МАДОУ ДС № 73 «Мишутка»
от 15.12.2015г. № 251

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) воспитанников и посетителей
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 73 «Мишутка» Старооскольского городского округа**

1. Общие положения

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 автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 73 «Мишутка» Старооскольского городского округа (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 зам.зав. по АХР ДОУ.

1.4. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является образовательным 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. Основные обязанности и права родителей (законных представителей) и воспитанников

2.1. Родители (законные представители) ДОУ обязаны

- соблюдать настоящие Правила, дисциплину;
- соблюдать правила охраны здоровья и безопасности детей;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, незамедлительно сообщать администрации ДОУ о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОУ;
- соблюдать этические нормы поведения: быть внимательными и вежливыми с членами коллектива и другими родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с ДОУ по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.

2.2. Имеют право

- знакомиться с уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей;
- защищать права и законные интересы обучающихся;
- получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого – педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся;
- принимать участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в форме, определяемой уставом этой организации;
- присутствовать при обследовании детей психолого – медико – педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей;
- принимать активное участие в воспитательно-образовательном процессе, участвовать в педагогических совещаниях ДОУ с правом совещательного голоса, вносить предложения по работе с воспитанниками, быть избранными путем голосования в Родительский комитет и Педагогический совет ДОУ;
- на уважение и вежливое обращение со стороны коллектива ДОУ;
- на получение достоверной информации о развитии ребенка.

3. Порядок прохода в здание ДОУ

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

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

3.2.1. Родители (законные представители) воспитанников ДОУ проходят в здание через центральные входы.

3.2.2. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Режим работы ДОУ с 7.00 до 19.00 часов.

3.2.3. 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.

3.3. Контрольно-пропускной режим для работников ДОУ.

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

3.3.2. Заведующий, зам.зав. по АХР имеют допуск в ДОУ в любое время суток.

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

3.4. Контрольно-пропускной режим для посетителей ДОУ.

3.4.1. Посетители проходят в здание через центральные входы.

3.4.2. 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».

3.4.3. 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.

3.4.4. Для вызова сотрудника обращаться к дежурному сотруднику.

3.4.5. 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.

3.4.6. 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.

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

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

4.1. 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, 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 ДООУ.

4.2 Посетителям ДООУ запрещается:

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

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 сумки (сумки), а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

5) спиртные напитки;

- входить в ДООУ:

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 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.

4.3. Ответственность посетителей ДООУ за нарушение настоящих Правил:

- в случае нарушений посетителями ДООУ пропускного режима и правил поведения сотрудники ДООУ 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 ДООУ на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

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 ДООУ 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 ДОУ при предъявлении редакционного удостоверения.

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

7. 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.

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

8.1. Пропускной режим в здание ДОУ 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 дошкольного учреждения из помещений и порядок их охраны.

9.1. 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.

9.2. 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.

