



посетителей»).

1.5. Контроль за соблюдением Правил возлагается на оперативный дежурный персонал, а так же на дежурных сотрудников (администраторов).

1.6. Посетители, не соблюдающие Правила, не допускаются в учреждение или выдворяются за его пределы, а в случаях совершения ими противоправных действий привлекаются к административной или уголовной ответственности. При возникновении конфликтной ситуации, угрозы жизни и здоровью воспитанников и сотрудников ДОУ, дежурный персонал и (или) дежурный администратор вправе задействовать кнопку тревожной сигнализации и вызвать сотрудников полиции.

1.7. Неоднократное нарушение настоящих Правил посетителем является для администрации учреждения основанием для рассмотрения вопроса об отказе в доступе нарушителю в учреждение.

1.8. Если в результате нарушения данных правил учреждению причинен материальный ущерб, посетитель обязан возместить его в полном объеме.

## **2. Посетители обязаны:**

2.1. Вести себя корректно, уважительно относиться к другим посетителям и сотрудникам, воспитанникам детского сада, соблюдать общепринятые нормы поведения, выполнять обоснованные требования сотрудников учреждения, не унижать чести и достоинства, соблюдать права.

2.2. Соблюдать пропускной режим: проходить через центральный вход. Посетители обязаны предъявлять сотрудникам, осуществляющим контрольно-пропускной режим, документ удостоверяющий личность (паспорт), другие документы, дающие право прохода в учреждение.

2.3. При входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщить о них сотрудникам ОО). Соблюдать график посещения ДОУ, согласно работы калиток с 08.00 до 8.30 с 16.00 до 17.00. При необходимости посещения ДОУ в другое время, калитки закрыты на замок, доступ в ДОУ осуществляется по предварительному звонку.

2.4. Посетители обязаны сообщить дежурному цель визита и к кому направляются.

2.5. Для получения родителями (законным представителями), посетителями интересующей информации о ребенке, об образовательной деятельности и иным личным вопросам в учреждение установлен соответствующий график приема граждан:

- приема руководителя по личным вопросам каждый вторник с 16.00 до 17.00;

2.6. При отсутствии возможности обращения к руководителю ДОУ, согласно установленного графика приема граждан по личным вопросам, обращение граждан возможно в рабочее время руководителя с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00, при обязательном предварительном согласовании даты и времени посещения с руководителем (по звонку).

2.7. Для решения срочных вопросов посетителей дежурный администратор ДОУ для сопровождает родителя (законного представителя), посетителя к сотруднику ДОУ компетентному в этой области.

- 2.8. При отсутствии на рабочем месте сотрудника ДОО компетентного в этой области дежурный администратор предлагает контрактные телефоны специалиста для решения проблемы (вопроса).
- 2.9. В случае экстренного визита посетитель обязан дождаться сотрудника (по вызову) к которому он пришел.
- 2.10. При движении дальше вестибюля посетитель должен снять верхнюю одежду и обувь или надеть бахилы.
- 2.11. Соблюдать очерёдность на приёме у заведующего (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приёма). До приглашения в кабинет находиться на месте, указанном дежурным администратором.
- 2.12. Выполнять законные распоряжения администрации учреждения, сотрудников учреждения, соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения.
- 2.13. Соблюдать правила внутреннего распорядка ДОО, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между образовательной организацией, воспитанниками и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.
- 2.14. Уважать честь и достоинство воспитанников и работников ДОО.
- 2.15. Незамедлительно сообщать администрации учреждения и сотрудникам о случаях обнаружения подозрительных предметов, случаях задымления или пожара, совершающихся правонарушениях, других угрозах безопасности.
- 2.16. Не препятствовать надлежащему исполнению работниками своих должностных обязанностей.
- 2.17. Бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях образовательного учреждения.
- 2.18. Выполнять правила эксплуатации сооружений находящихся на территории учреждения, а также ознакомиться с планами эвакуации из здания ДОО.
- 2.19. При входе в МКДОО «Детский сад «Тюльпан» посетители, имеющие при себе кино и фотосъёмочную, звуко и видеозаписывающую аппаратуру, а так же переносную компьютерную и оргтехнику обязаны зарегистрировать названные технические средства у заместителя заведующего по АХЧ в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания детского сада, а так же получить разрешение у руководителя на проведение съёмок, видео и аудиозаписи с использованием аппаратуры. Осуществление видео и аудиозаписи в ДОО без согласия руководителя запрещено.
- 2.20. Ознакомиться и соблюдать установленные правилами поведения посетителей, режим работы ДОО, график приема руководителя граждан по личным вопросам, график консультирования родителей (законных представителей) прочими педагогическими работниками.
- 2.21. Ознакомиться с правилами поведения участников, зрителей в случае угрозы возникновения (возникновении) чрезвычайной ситуации, в том числе террористического характера, с правилами поведения посетителей, размещенных на информационных стендах, а также на официальном сайте дошкольного учреждения, а также с планами эвакуации

и инструкцией о мерах пожарной безопасности.

### **3. Посетителям запрещается:**

- 3.1. Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей.
- 3.2. Входить и выходить из здания через эвакуационные выходы.
- 3.3. Использовать запасные выходы не по назначению (не с целью эвакуации).
- 3.4. Оставлять открытыми калитки.
- 3.5. Находиться на территории и в здании образовательного учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность.
- 3.6. Осуществлять торговлю и пронос на территорию и в здание учреждения алкогольных напитков, товаров, расфасованных в стеклянную, металлическую и иную тару.
- 3.7. Курить и распивать спиртные напитки на территории и в здании учреждения.
- 3.8. Бросать на территории и в здании учреждения различные предметы и мусор, а также совершать иные действия, нарушающие общественный порядок на территории образовательного учреждения.
- 3.9. Создавать помехи передвижению на территории и в здание учреждения.
- 3.10. Разжигать огонь.
- 3.11. Приходить в учреждение с животными.
- 3.12. Парковать транспорт перед воротами учреждения, тем самым ограничивать въезд спецтехники.
- 3.13. Парковать транспорт на длительное время вдоль ограждения учреждения ближе чем на 25 метров.
- 3.14. Нарушать пропускной и внутриобъектовый режим в ДООУ. Нарушение пропускного режима охраняемого объекта регламентируется ст.20.17. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ.
- 3.15. Пропаганда правил поведения участников, зрителей в случае угрозы возникновения (возникновении) чрезвычайной ситуации, в том числе террористического характера, используя наглядно – художественное оформление, радиотрансляционную сеть учреждения и другие средства, а также наличие в доступном месте информационного стенда с правилами поведения посетителей, сведениями о порядке эвакуации и мерах пожарной безопасности.

