

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ «Степнячок»
Приказ № 16 от 12.08.2022г.
З.В. Чубарова

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА «СТЕПНЯЧОК»**

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Настоящие Правила определяют нормы поведения посетителей при посещении МКДОУ « Детский сад «Степнячок» (далее Учреждение). Правила для посетителей разработаны в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий).

1. Общие положения

- 1.1. Посетителями, прибывшими в учреждение, признаются следующие граждане - родители (законные представители) воспитанников, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, лица желающие написать заявление на предоставление места в детском саду, а также лица желающие при наличии вакансий поступить на работу в учреждение.
- 1.2. Вход в учреждение подразумевает принятие, и исполнение посетителями данных Правил, действующих в течение всего времени их нахождения в учреждение.
- 1.3. Вход и выход в здание Учреждения осуществляется через центральный вход, оборудованный системой видеонаблюдения. Вход в Учреждение родителей (законных представителей), посетителей и воспитанников осуществляется через дверь группы, в которую ходит ребенок .
- 1.4. Вход в здание Учреждения осуществляется 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 для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей». Дежурный выясняет цель их прихода, сообщает дежурному администратору о посетителе.

1.5. Контроль за соблюдением Правил возлагается 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 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 центральную дверь, оборудованную системой контроля и управления доступом, приложив при этом электронный чип. При отсутствии электронного чипа 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 07.30 до 8.30 и с 16.00 до 17.00. При необходимости посещения Учреждения в другое время, калитки закрыты на замок, доступ в Учреждение 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 Учреждения, согласно установленного графика приема граждан по личным вопросам, обращение граждан возможно в рабочее время руководителя с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00, при обязательном предварительном согласовании даты и времени посещения с руководителем (по звонку).

2.7. Для решения срочных вопросов посетителей дежурный администратор сопровождает родителя (законного представителя), посетителя к руководителю Учреждения.

2.8. При отсутствии на рабочем месте руководителя Учреждения предлагает контрактные телефоны для решения проблемы (вопроса).

2.9. В случае экстренного визита посетитель обязан дожидаться 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 очередность на приёме у заведующего (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приёма). До приглашения в кабинет находиться на месте, указанном секретарём (делопроизводителем).

2.12. Выполнять законные распоряжения администрации учреждения, сотрудников учреждения, соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения.

2.13. Соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения, 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 Учреждения.

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.

2.19. При входе в МКДОУ Детский сад «Степнячок» посетители, имеющие при себе кино и фотосъёмочную, звуко и видеозаписывающую аппаратуру, а так же переносную компьютерную и оргтехнику обязаны зарегистрировать названные технические средства у дежурного 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 ДОУ без согласия руководителя запрещено.

2.20. Ознакомиться и соблюдать установленные правилами поведения посетителей, режим работы Учреждения, график приема руководителя граждан по личным вопросам, график консультирования родителей (законных представителей) прочими педагогическими работниками, график консультирования родителей (законных представителей) медицинскими работниками ДОУ.

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, расположенных в холле ДОУ, а также на официальном сайте дошкольного учреждения, а также с планами эвакуации и инструкцией о мерах пожарной безопасности, размещенной на информационном стенде.

3. Посетителям запрещается:

3.1. Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей.

3.2. Входить и выходить из здания через эвакуационные выхода.

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 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 Учреждения.

- 3.9. Создавать помехи передвижению на территории и в здание Учреждения, в том числе путем занятия проходов, лестниц, люков и переходов и т.д.
- 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