

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ г. Нижневартовска
ДС№29 «Ёлочка»

Т.М. Корнеев
Приказ № 245 от 31.05.2024

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №29 «ЁЛОЧКА»

Настоящие Правила определяют нормы поведения посетителей при посещении МАДОУ ДС №29 «Ёлочка» (далее учреждение).

Правила для посетителей разработаны в соответствии с Распоряжением Правительства ХМАО-Югры от 01.06.2012 № 311-рп «О дополнительных мерах обеспечения безопасности на объектах с массовым пребыванием граждан, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа –Югры, 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 ДОУ осуществляется через центральный вход, оборудованный техническими средствами контроля управления доступа, системой видеонаблюдения и постом вахты. Вход в ДОУ родителей (законных представителей), посетителей и воспитанников осуществляется через центральную дверь с помощью приложения электронного чипа к табло – считывателю информации (установленный при входе в здание и при выходе из здания).

1.4. При отсутствии электронного чипа вход в здание ДОУ 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 охраннику частной охранной организации (ЧОО) для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации

посетителей». Охранник ЧОО выясняет цель их прихода, сообщает дежурному администратору о посетителе.

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 ДОО, 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 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 ДОО, согласно работы калиток с 07.00 до 8.30 с 16.00 до 19.00. При необходимости посещения ДОО в другое время, калитки закрыты на замок, доступ в ДОО осуществляется по предварительному звонку на вахту.

2.4. Посетители обязаны сообщить охраннику ЧОО 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 18.00;
- приема работниками бухгалтерии каждый вторник с 10.00 до 18.00;
- прием и консультирование прочими педагогическими работниками:
- учителем – логопедом ежедневно с 07.30 до 8.55;
- педагогом – психологом каждый понедельник с 15.00 до 17.00 (1 корпус), каждый вторник с 15.00 до 17.00 (2 корпус);
- музыкальным руководителем ежедневно с 8.30 до 09.00 (1 корпус), вторник четверг с 07.30 до 08.30 (2 корпус);
- инструктором по физической культуре ежедневно с 7.30 до 08.00;

- инструктор по физической культуре (плавание) каждый вторник и четверг с 15.30 до 16.00 (1 корпус), четверг с 13.00 до 14.00, пятница с 12.30 до 14.00 (2корпус)
- прием и консультирование медицинскими работниками ДООУ осуществляется ежедневно с 07.00 до 08.00 и с 16.00 до 17.00.
- 2.6. При отсутствии возможности обращения к руководителю ДООУ, 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 охранник ЧОО приглашает дежурного администратора ДООУ для сопровождения родителя (законного представителя), посетителя к сотруднику ДООУ компетентному в этой области.
- 2.8. При отсутствии на рабочем месте сотрудника ДООУ компетентного в этой области дежурный администратор предлагает контрактные телефоны специалиста 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 приеме у заведующего (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема). 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 ДООУ, 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 ДООУ.
- 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 ДООУ.
- 2.19. При входе в МАДОУ ДС №29 «Ёлочка» посетители, имеющие при себе кино и фотосъёмочную, звуко и видеозаписывающую аппаратуру, а так же переносную компьютерную и оргтехнику обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника 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 ДООУ без согласия руководителя запрещено.

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

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 ДООУ на 1 этаже, а также на официальном сайте ДООУ, а также с планами эвакуации (в коридоре возле лестничной клетки, на каждом этаже здания) и инструкцией о мерах пожарной безопасности, размещенной на информационном стенде 1 этаж.

3. Посетителям запрещается:

3.1. Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей.

3.2. При прохождении в здание с использованием чипа системы контроля управления доступом (СКУД), пропускать через центральный вход посторонних лиц. 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. Оставлять на территории и в здании ДООУ личные вещи коляски, велосипеды, самокаты, скейтборды и иные средства индивидуальной мобильности, также запрещается приносить и оставлять воспитанникам сотовые телефоны и иные гаджеты, золотые украшения, деньги и другие ценные вещи. За оставление личных вещей в здании и на территории детского сада администрация ответственность не несет.

3.9. Создавать помехи передвижению на территории и в здании 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.

