



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад с. Стрелецкое»
Э. В. Люшкова
Приказ от 12.04. 2019 г. № 49/1

ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) И ДРУГИМИ ЛИЦАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД С.СТРЕЛЕЦКОЕ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок разработан с целью обеспечения безопасности образовательного процесса и выполнения санитарно-эпидемиологических норм.

1.2. Настоящий порядок определяет правила посещения дошкольного образовательного учреждения родителями (законными представителями) и другими лицами.

1.3. Все сотрудники дошкольного образовательного учреждения, воспитанники, родители (законные представители) и посетители обязаны выполнять установленный в дошкольном образовательном учреждении контрольно-пропускной режим.

1.4. Пропуск в дошкольное образовательное учреждение осуществляет вахтёр.

1.5. Документы, удостоверяющие личность:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;
- для сотрудников контролирующих органов, других организаций - служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

1.6. Вход в здание дошкольного образовательного учреждения посторонним лицам строго воспрещён.

2. Пропускной режим для воспитанников, их законных представителей, работников дошкольного образовательного учреждения.

2.1. Воспитанники, родители (их законные представители) и работники допускаются в здание дошкольного образовательного учреждения в соответствии с режимом работы учреждения.

Работники дошкольного образовательного учреждения имеют право приглашать в учреждение родителей (законных представителей) или других лиц в случае необходимости.

2.2. Работник образовательного учреждения, который назначил встречу по предварительной договорённости, обязан оставить вахтёру информацию о назначенной встрече по форме (Ф.И.О. посетителя, время посещения, Ф.И.О. сотрудника ОУ, цель посещения).

3. Пропускной режим для родителей (законных представителей).

3.1. Беседы и встречи родителей (законных представителей) с педагогическим коллективом разрешены только по утверждённому графику заведующим учреждения, кроме экстренных случаев.

3.2. Для встречи с кем-либо из работников дошкольного образовательного учреждения необходимо:

- предварительно договориться с администрацией, воспитателем или другим педагогическим работником о встрече;
- прийти в дошкольное образовательное учреждение в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;
- предоставить документ, удостоверяющий личность;
- сообщить вахтёру фамилию работника, с которым назначена встреча, цель посещения;

3.3. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в дошкольное образовательное учреждение с крупногабаритными сумками, в противном случае они предоставляют их к осмотру.

3.4. Посещения дошкольного образовательного учреждения родителями (законными представителями) по личным вопросам к администрации возможны по предварительной записи.

3.5. Вход в дошкольное образовательное учреждение без предварительной записи возможен в следующих случаях:

- при проведении родительских собраний;
- при посещении праздничных мероприятий;
- экстренных случаях.

3.6. По завершению работы образовательного учреждения, родители (законные представители), пришедшие встречать детей, ожидают их у входа в группу.

4. Пропускной режим для посторонних лиц.

4.1. Посторонними лицами считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса и не являющиеся воспитанниками или их родителями (законными представителями).

4.2. Допуск посторонних лиц в дошкольное образовательное учреждение разрешается только по согласованию с департаментом образования Белгородской области и управлением образования администрации муниципального района «Яковлевский район».

4.3. Вахтёр дошкольного образовательного учреждения допускает посторонних лиц только после подтверждения администрацией ДОО информации о согласовании посещения дошкольного образовательного учреждения управлением образования администрации муниципального района «Яковлевский район».

При этом в журнале посещения на вахте образовательного учреждения делается запись (дата посещения, Ф.И.О. посетителя, документ удостоверяющий личность, время входа в ОУ, время выхода из ОУ, к кому из работников ОУ прибыл).

4.3. Постороннее лицо, после записи его данных в журнале регистрации

посетителей, перемещается по территории дошкольного образовательного учреждения в сопровождении вахтёра или педагогического работника, к которому он прибыл.

4.4. Посторонним лицам с крупногабаритными сумками не разрешается проходить в дошкольное образовательное учреждение.

4.5. Запрещается торговля в дошкольном образовательном учреждении лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

5. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

5.1. Допуск представителей официальных государственных организаций в дошкольное образовательное учреждение разрешается только по согласованию с администрацией учреждения.

5.2. Представители официальных государственных учреждений проходят в дошкольное образовательное учреждение после предъявления удостоверений, при этом в журнале посещения на вахте делается запись (дата посещения, Ф.И.О. посетителя, документ удостоверяющий личность, время входа в ОУ, время выхода из ОУ, к кому из работников ОУ прибыл).

5.3. О приходе официальных лиц вахтёр докладывает заведующему ДОУ, старшему воспитателю.

6. Правила поведения родителей (законных представителей), посторонних лиц в дошкольном образовательном учреждении.

6.1. При посещении дошкольного образовательного учреждения **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- нарушать общественный порядок;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты, наркотические вещества;
- приносить с собой и распивать спиртные напитки, курить;
- препятствовать работе персонала дошкольного образовательного учреждения, учебно-воспитательному процессу;
- приводить с собой животных;
- торговать и заниматься рекламной деятельностью.

6.2. Сотрудники дошкольного образовательного учреждения вправе удалить посетителя из учреждения и прилегающей территории в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности на объекте;
- бесцельного нахождения на прилегающей территории к дошкольному образовательному учреждению и создания препятствий нормальной жизнедеятельности объекта;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещении дошкольного образовательного учреждения и на прилегающей территории;
- некорректного отношения к работникам и воспитанникам дошкольного образовательного учреждения;
- в случаях, когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

6.3. Все вопросы экстренного порядка решает вахтер.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

7.1. Список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию дошкольного образовательного учреждения утверждается приказом заведующего учреждения.

7.2. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала дошкольного образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения заведующего учреждения и в специально оборудованном (отведённом) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории дошкольного образовательного учреждения запрещается.

7.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

7.3. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от дошкольного образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем дошкольного образовательного учреждения (лицом его замещающим), информирует районный орган внутренних дел.

7.4. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

7.5. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание дошкольного образовательного учреждения.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения дошкольного образовательного учреждения дежурным вахтёром или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

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

9.1. Пропускной режим в здание дошкольного образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников дошкольного образовательного

учреждения из помещений и порядок их охраны.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений дошкольного образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, воспитанники, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях дошкольного образовательного учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении дошкольного образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения дошкольного образовательного учреждения прекращается. Сотрудники дошкольного образовательного 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 дошкольного образовательного учреждения.