

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБОУ «ЦО «Непоседа»  
протокол от «30» августа 2022 г.  
№ 01

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ ЦО «Непоседа»  
от «30» августа 2022 г.  
№ 145

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ),  
ВОСПИТАННИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ «НЕПОСЕДА»  
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 бюджетного образовательного учреждения центра образования «Непоседа» Старооскольского городского округа (далее - ЦО), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в здание ЦО предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ЦО и определяет порядок пропуска воспитанников и сотрудников ЦО, граждан в здание ЦО.

1.3. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в ЦО возлагается на заместителя заведующего по АХЧ ЦО.

1.4. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является образовательным для всех родителей (законных представителей), посетителей ЦО.

1.5. В целях ознакомления родителей (законных представителей) и посетителей ЦО с пропускным режимом и правилами поведения посетителей настоящие Правила размещаются на информационных стендах в холле первого этажа здания ЦО и на официальном Интернет-сайте ЦО.

**2. Порядок прохода в здание ЦО**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ЦО. Открытие/закрытие дверей входов осуществляется дежурными сотрудниками.

2.2. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников ЦО:

2.2.1. Родители (законные представители) воспитанников ЦО проходят в здание через центральный вход (центральным входом в МБОУ ЦО "Непоседа" является вход через контрольно-пропускной пост).

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

2.2.3. Если родители (законные представители) воспитанников приходят в ЦО 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.

### **2.3. Контрольно-пропускной режим для работников ЦО.**

2.3.1. Работники ЦО приходят в ЦО в соответствии с графиком и планом работы.

2.3.2. Директор и завхоз имеют допуск в ЦО в любое время суток.

2.3.3. Другие сотрудники могут находиться в помещении ЦО, а также в выходные и праздничные дни, только по распоряжению директора ЦО.

### **2.4. Контрольно-пропускной режим для посетителей ЦО.**

2.4.1. Посетители проходят в здание через центральный вход.

2.4.2. Лица, посещающие ЦО 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 ЦО и регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.3. Группы лиц, посещающих дошкольное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ЦО по приказу заведующего, по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4.4. Для вызова сотрудника обращаться к дежурному сотруднику.

2.4.5. При посещении дошкольного учреждения посетитель обязан по просьбе дежурного предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание ЦО оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.4.6. 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 директору ЦО (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.4.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ЦО, дежурный действует по указанию директора ЦО.

## **3. Правила поведения родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей**

3.1. Посетители, находясь в помещениях ЦО обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к воспитателям, работникам, воспитанникам и другим посетителям ЦО;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников ЦО;

- не препятствовать надлежащему исполнению воспитателями, работниками дошкольного учреждения их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу ЦО, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении ЦО;
- при входе в ЦО 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 ЦО.

### 3.2 Посетителям ЦО запрещается:

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

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

5) спиртные напитки;

- входить в ЦО:

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.

### 3.3. Ответственность посетителей ЦО за нарушение настоящих Правил:

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

#### **4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами**

4.1. Проход лиц в помещения ЦО 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.

#### **5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации**

5.1 Работники средств массовой информации пропускаются в здание ЦО при предъявлении редакционного удостоверения.

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

#### **6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях ЦО**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ЦО дежурным или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

#### **7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

7.1. Пропускной режим в здание ЦО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

#### **8. Порядок эвакуации родителей и посетителей, работников, сотрудников и воспитанников дошкольного учреждения из помещений и порядок их охраны**

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников, сотрудников и воспитанников из помещений ЦО при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, воспитанники, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ЦО эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации

находящимся в помещении ЦО на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ЦО прекращается. Сотрудники ЦО 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.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ "НЕПОСЕДА" СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**, Суворкова Мария Борисовна, Директор  
**25.01.2023** 15:45 (MSK), Сертификат 0749DAABB93C2AFC9CDD63431223A8F0