

Утверждаю
Заведующая ГККП Д/С №5 «Еркетай»
Т.Кривенко
2023г.



Инструкция об организации пропускного режима

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в ГККП «Детский сад» №5 «Еркетай» при отделе образования г.Степногорска (далее - детский сад), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников детского сада.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию детского сада или с территории детского сада. Пропускной режим в помещение детского сада предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности детского сада и определяет порядок пропуска детей и работников детского сада, граждан в административное здание.

2.2 Охрана помещений осуществляется сотрудниками детского сада, в ночное время - сторожами. Дежурство по пропускному режиму осуществляется с 16.00-18.00 согласно графика, утвержденного заведующей детского сада. Копия графика должна находиться на вахте.

2.3 Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории объекта образования.

2.4 Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на руководителя учреждения.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ВОСПИТАННИКОВ, РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ДЕТСКОГО САДА

3.1 Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками детского сада посредством домофонной системы.

3.2 На территории имеют право находиться сотрудники с 07.30 до 18.00.

3.3 Родители воспитанников, во время приема детей с 07.30 до 08.15 и ухода детей домой с 17.00-18.00.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

4.1 Круглосуточный доступ в здание детского сада разрешается заведующей, заместителю заведующей по ХЧ, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций.

4.2 Сотрудникам рекомендовано прибыть в детский сад не позднее чем за 15 минут до начала рабочего дня, в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующей детского сада.

4.3 Воспитатели, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными представителями воспитанников, а также о времени и месте проведения родительских собраний и массовых мероприятий.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

5.1 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования. В случае отсутствия администрации: дежурный по телефону ставит в известность заведующую детского сада и спрашивает разрешения сопровождать посетителей.

5.2 Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение образования с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования. В случае отсутствия администрации: дежурный по телефону ставит в известность заведующую детского сада и спрашивает разрешения сопровождать посетителей.

5.3 Группы лиц, посещающих учреждение образования для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в здание учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.4 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения образования, дежурный действует по указанию заведующей детского сада или его заместителя.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА

6.1 Допуск без ограничений на территорию учреждения образования разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих учреждение образования, при сопровождении их представителями администрации учреждения образования или ответственным лицом за пропускной режим.

6.2 Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

6.3 Парковка автотранспорта на территории учреждения образования запрещена.

Дата	Время прихода	Время ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись
1	2	3	4	5	6

6.4 Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный информирует заведующую детского сада.

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕМОНТНЫХ РАБОТ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

7.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение учреждения образования дежурным или сторожем для производства ремонтно - строительных работ по распоряжению руководителя или на основании заявок .

8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ (АВАРИЙНЫХ) СИТУАЦИЙ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ ИХ ПОСЛЕДСТВИЙ

8.1 Автомобили специального назначения (пожарная, аварийная, скорая медицинская помощь, полиция, МЧС) при пожарах, авариях, стихийных бедствиях, несчастных случаях и совершении преступления на

8.2 Въезд автомобильных транспортных средств (кроме обслуживающих территории детского сада беспрепятственно пропускаются на территорию транспортных средств) на территорию детского сада запрещен.

8.3 Парковка автотранспорта на территории учреждения запрещена.

9. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОПУСКНОМУ РЕЖИМУ

9.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

9.2 Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующей детского сада с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись « Начат: ___ » и «Окончен: ___ ».

9.3 Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.



өткізу режимін ұйымдастыру туралы Нұсқаулық

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы Нұсқаулық қоғамдық қауіпсіздікті қамтамасыз ету, ықтимал террористік, экстремистік акциялардың, балаларды ұрлаудың және балабақша тәрбиеленушілері мен қызметкерлеріне қатысты басқа да құқыққа қайшы көріністердің алдын алу мақсатында Степногорск қаласының білім бөлімі жанындағы "Еркетай" №5 "балабақша" МКҚК-да (бұдан әрі - балабақша) өткізу режимін ұйымдастыруды және жүзеге асырудың жалпы тәртібін айқындайды.

2. Өткізу режимін ұйымдастыру

2.1. Өткізу режимі-адамдардың рұқсатсыз өту, көлік құралдарының өтуі, мүлікті балабақша аумағына немесе балабақша аумағынан алып өту (алып өту) мүмкіндігін болдырмайтын іс-шаралар мен қағидалардың жиынтығы. Балабақшаның бөлмелеріне өткізу режимі балабақша қызметінің белгіленген тәртібін сақтауға және қамтамасыз етуге бағытталған арнайы шаралар кешенін көздейді және балалар мен балабақша қызметкерлерін, азаматтарды әкімшілік ғимаратқа өткізу тәртібін айқындайды.

2.2 бөлмелерді күзетуді балабақша қызметкерлері, түнде күзетшілер жүзеге асырады. Өткізу режимі бойынша кезекшілік балабақша меңгерушісі бекіткен кестеге сәйкес сағат 16.00-ден 18.00-ге дейін жүзеге асырылады. Кестенің көшірмесі вахтада болуы керек.

2.3 осы Нұсқаулықтың талаптарын орындау өз қызметін жүзеге асыратын немесе білім беру объектісінің аумағында басқа себептермен жүрген барлық қызметкерлер, тұрақты немесе уақытша жұмыс істейтіндер, барлық заңды және жеке тұлғалар үшін міндетті.

2.4 өткізу режимінің сақталуын бақылау мекеме басшысына жүктеледі.

3. БАЛАБАҚША ТӘРБИЕЛЕНУШІЛЕРІН, ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІН ЖӘНЕ КЕЛУШІЛЕРІН ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

3.1 ғимаратқа өткізу режимін балабақша қызметкерлері домофон арқылы қамтамасыз етеді.

3.2 аумақта қызметкерлер 07.30-дан 18.00-ге дейін болуға құқылы.

3.3 тәрбиеленушілердің ата-аналары, балаларды 07.30-дан 08.15-ке дейін қабылдау және балаларды 17.00-ден 18.00-ге дейін үйге кету кезінде.

4. БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІНІҢ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІ ҮШІН ӨТКІЗУ РЕЖИМІ

4.1 Апаттық жағдайлар туындаған кезде балабақша ғимаратына тәулік бойы қол жеткізуге ШБ меңгерушісі, меңгерушінің орынбасары, қызмет көрсету ұйымдарының персоналы рұқсат береді.

4.2 қызметкерлерге балабақша меңгерушісі бекіткен жұмыс кестесіне сәйкес жұмыс күні басталғанға дейін 15 минуттан кешіктірмей балабақшаға келу ұсынылды.

4.3 Тәрбиешілер, Әкімшілік мүшелері кезекшіге тәрбиеленушілердің жекелеген өкілдерімен жоспарланған кездесулердің уақыты, сондай-ақ ата-аналар жиналыстары мен бұқаралық іс-шаралардың өткізілетін уақыты мен орны туралы алдын ала ескертуге міндетті.

5. ЖОҒАРЫ ТҰРҒАН ҰЙЫМДАР, ТЕКСЕРУШІ ТҰЛҒАЛАР ЖӘНЕ БАСҚА ДА КЕЛУШІЛЕР ҮШІН ӨТКІЗУ РЕЖИМІ

5.1 білім беру процесіне қатысы жоқ, қызметтік қажеттілігі бойынша білім беру мекемесіне баратын адамдар "келушілерді есепке алу журналына" тіркелгеннен кейін жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде және білім беру мекемесі әкімшілігінің өкілінің сүйемелдеуімен ғана өткізіледі. Әкімшілік болмаған жағдайда: кезекші телефон арқылы балабақша меңгерушісін хабардар етеді және келушілерді ертіп жүруге рұқсат сұрайды.

5.2 тексеруді (мониторингті) жүзеге асыру мақсатында білім беру мекемесіне келген жоғары тұрған ұйымдардың, бақылау және қадағалау қызметін жүзеге асыратын ұйымдардың лауазымды адамдары жеке басын куәландыратын құжатты немесе келу себебін растайтын өкімдік құжатты көрсеткен кезде өткізіледі

"Келушілерді есепке алу журналына" тіркелгеннен кейін және тек білім беру мекемесі әкімшілігінің өкілімен бірге. Әкімшілік болмаған жағдайда: кезекші телефон арқылы балабақша меңгерушісін хабардар етеді және келушілерді ертіп жүруге рұқсат сұрайды.

5.3 бұқаралық іс-шараларды, семинарларды, конференцияларды, байқауларды және т. б. өткізу және қатысу үшін білім беру мекемесіне баратын адамдар тобы құжатты көрсеткен кезде білім беру мекемесінің ғимаратына жіберіледі, жеке басын куәландыратын құжат.

5.4 келушілерді білім беру мекемесінің ғимаратына кіргізуге байланысты жанжалды жағдайлар туындаған жағдайда кезекші балабақша меңгерушісінің немесе оның орынбасарының нұсқауы бойынша әрекет етеді.

6. КӨЛІК ҮШІН ӨТКІЗУ РЕЖИМІ

6.1 білім беру мекемесінің аумағына шектеусіз кіруге шұғыл және авариялық қызметтердің, сондай-ақ білім беру мекемесіне қызмет көрсетушілердің автокөліктеріне оларды білім беру мекемесі әкімшілігінің өкілдері немесе өткізу режиміне жауапты тұлға алып жүргенде рұқсат етіледі.

6.2 әкімшіліктің өтінімі бойынша келген автокөлікке рұқсат жүргізушілерден ілеспе құжаттарды (хаттар, өтінімдер және т.б.) және жеке басын куәландыратын құжаттарды алған кезде жүзеге асырылады.

6.3 білім беру мекемесінің аумағында автокөлікті қоюға тыйым салынады.

6.4 күдік туғызатын көлік құралдарының аумағында немесе білім беру мекемесіне жақын жерде ұзақ тұрудың барлық жағдайлары туралы кезекші балабақша меңгерушісіне хабарлайды.

Датасы	Келу уақыты	Кету уақыты	Келушінің тегі, аты-жөні	Қатысу мақсаты (кімге келді)	Қолы
1	2	3	4	5	6

7. БӨГДЕ ҰЙЫМДАРДЫҢ ЖӨНДЕУ ЖҰМЫСТАРЫН ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ КЕЗІНДЕГІ ӨТКІЗУ РЕЖИМІ

7.1 жөндеу-құрылыс ұйымдарының жұмысшылары мен мамандарын басшының өкімі бойынша немесе өтінімдер негізінде жөндеу - құрылыс жұмыстарын жүргізу үшін кезекші немесе күзетші білім беру мекемесінің бөлмелерінде өткізеді.

8. ТӨТЕНШЕ (АВАРИЯЛЫҚ) ЖАҒДАЙЛАР ТУЫНДАҒАН НЕМЕСЕ ОЛАРДЫҢ ЗАРДАПТАРЫ ЖОЙЫЛҒАН КЕЗДЕ ӨТКІЗУ РЕЖИМІ

8.1 өрттер, авариялар, зілзалалар, жазатайым оқиғалар және қылмыс жасалған кезде арнайы мақсаттағы автомобильдер (өрт, авариялық, жедел медициналық көмек, полиция, ТЖМ)

8.2 автомобиль көлік құралдарының кіруі (балабақша аумақтарына қызмет көрсетушілерден басқа аумаққа кедергісіз өткізіледі.) балабақша аумағына тыйым салынады.

8.3 мекеме аумағында автокөлікті қоюға тыйым салынады.

9. ӨТКІЗУ РЕЖИМІ БОЙЫНША ҚҰЖАТТАМАНЫ ЖҮРГІЗУ

9.1. Келушілер туралы деректер келушілерді тіркеу журналында жазылады.

Келу күні уақыты кету уақыты келушінің Т. А. Ә. келу мақсаты (кімге келді)
қолы

1 2 3 4 5 6

9.2 Журнал тігіліп, нөмірленіп, мөрмен және балабақша меңгерушісінің қолымен бекітілуі керек. Журналдың бірінші бетінде " басталды: ___ " және "аяқталды: ___ " жазбалары жазылады.

9.3 келушілерді тіркеу журналынан беттерді ауыстыруға, алуға тыйым салынады.

Утверждаю

Заведующая ГККП Д/С №5 «Еркетай»

Т. Кривенко

2023г.



АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ НЕСЧАСТНОГО СЛУЧАЯ ИЛИ ТРАВМЫ ВОСПИТАННИКА В ДО

Алгоритм устанавливает порядок действий, изучения, оформления и учета несчастных случаев с воспитанниками в ДО.

Основные понятия:

несчастный случай – событие, в результате которого воспитанник получил увечье или иное повреждение здоровья;

травма – нарушение анатомической целостности или физиологических функций тканей или органов человека, вызванное внезапным внешним воздействием.

Порядок действий работника организации образования при наступлении несчастного случая (травмы) у воспитанника:

1. ШАГ – оказать пострадавшему первую медицинскую помощь в зависимости от степени травмы;
2. ШАГ – немедленно вызвать медицинского работника организации образования и бригаду скорой помощи. В случае отсутствия скорой помощи принять меры по доставке обучающегося или воспитанника в близлежащую больницу;
3. ШАГ – известить администрацию организации образования, родителей или законных представителей пострадавшего ребенка, местный исполнительный орган о случившемся;
4. ШАГ – обеспечить условия для сохранения обстановки на момент происшествия на случай травмы, имеющей криминальный характер, если нет угрозы жизни и здоровью других воспитанников.
В случае невозможности зафиксировать сложившуюся обстановку, необходимо принять меры по организации фото или видеосъемки места происшествия или составить схему обстановки;
5. ШАГ – принять неотложные меры по предотвращению воздействия травмирующих факторов, в т.ч. на других воспитанников;
6. ШАГ – организовать оказание необходимой медицинской и психологической помощи воспитанникам, ставшим свидетелями чрезвычайного происшествия;
7. ШАГ – участникам чрезвычайной ситуации представить объяснительные в письменном виде руководителю учебного заведения, в которых необходимо подробно представить полную картину произошедшего для проведения изучения обстоятельств получения травмы в соответствии с инструкцией по изучению обстоятельств получения травмы воспитанником в организации образования.



МЕКТЕПКЕ ДЕЙІНГІ БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІНДЕГІ ТӘРБИЕЛЕНУШІНІҢ ЖАЗАТАЙЫМ ОҚИҒА НЕМЕСЕ ЖАРАҚАТ БОЛҒАН КЕЗДЕ БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМЫ ПЕРСОНАЛЫНЫҢ ІС-ӘРЕКЕТТЕРІНІҢ АЛГОРИТМІ

Алгоритм МДҰ-да балалармен болған жазатайым оқиғаларды зерттеу, ресімдеу

және есепке алу тәртібін белгілейді.

Негізгі ұғымдар:

жазатайым оқиға—бұл оқушының денсаулығына зақым келтірген немесе басқа зақым келтірген оқиға;

жарақат—кенеттен сыртқы әсерден туындаған адам тіндерінің немесе мүшелерінің анатомиялық тұтастығының немесе физиологиялық функцияларының бұзылуы.

Тәрбиеленушіде жазатайым оқиға (жарақат) болған кезде білім беру ұйымы қызметкерінің іс-қимыл тәртібі:

1. Қадам-жарақат дәрежесіне байланысты зардап шеккен адамға алғашқы медициналық көмек көрсету;
2. Қадам-білім беру ұйымының медицина қызметкері мен жедел жәрдем бригадасын дереу шақыру. Жедел жәрдем болмаған жағдайда білім алушыны немесе тәрбиеленушіні жақын маңдағы ауруханаға жеткізу жөнінде шаралар қабылдау;
3. Қадам-білім беру ұйымының әкімшілігіне, зардап шеккен баланың ата-анасына немесе заңды өкілдеріне, жергілікті атқарушы органға болған оқиға туралы хабарлау;
4. Қадам-егер басқа тәрбиеленушілердің өмірі мен денсаулығына қауіп төнбесе, қылмыстық сипаттағы жарақат алған жағдайда оқиға кезінде жағдайды сақтау үшін жағдай жасау.
Қалыптасқан жағдайды тіркеу мүмкін болмаған жағдайда оқиға орнының фотосуретін немесе бейнетүсірілімін ұйымдастыру жөнінде шаралар қабылдау немесе жағдайдың сызбасын жасау қажет;
5. Қадам-жарақаттық факторлардың, оның ішінде басқа тәрбиеленушілердің әсерін болдырмау үшін шұғыл шаралар қабылдау;
6. Қадам-төтенше жағдайға куә болған тәрбиеленушілерге қажетті медициналық және психологиялық көмек көрсетуді ұйымдастыру;
7. Қадам – төтенше жағдайға қатысушыларға білім беру ұйымында баланың жарақат алу жағдайларын зерделеу жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес жарақат алу жағдайларын зерделеу үшін болған оқиғаның толық бейнесін егжей-тегжейлі ұсыну қажет болатын оқу орнының басшысына жазбаша түрде түсіндірме беру.

Утверждаю

Заведующая ГККП Д/С №5 «Еркетай»

Т.Кривенко

2023г.



Положение

о пребывании посторонних лиц в здании и на территории детского сада

Для создания безопасных условий жизнедеятельности детей в детском саду применяется пропускной режим, который осуществляют сотрудники детского сада, не занятые в образовательном процессе.

На территории имеют право находиться: сотрудники, в соответствии с установленным рабочим временем (с 07:30 до 18:00); лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы; родители воспитанников, во время приема детей с 07:30 до 08:10 и ухода детей домой с 17:00 до 18:00. Воспитатели, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными представителями воспитанников, а также о времени и месте проведения родительских встреч. Охрана помещений детского сада в дневное время осуществляется сотрудниками детского сада, ночью - сторожами. Дежурство начинается с 16:00 и заканчивается по приходу сторожа в 18:00. Сотрудникам рекомендовано прибывать в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего времени.

В целях безопасности и сохранности имущества детей и сотрудников, детский сад оснащен домофонной системой, в связи с чем двери также блокируются с 08.00 до 16.30. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей» и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования. Законные представители воспитанника либо другие лица, которые по их поручению приводят его в детский сад, должны передать воспитанника воспитателю, а в случае его отсутствия – иному педагогическому работнику, осуществляющему прием воспитанников группы, помощнику воспитателя. Забирать ребенка из детского сада должны его законные представители. В случае, когда существует объективная причина, по которой они не могут забрать ребенка из организации (болезнь, служебная командировка, график работы и др.), это могут осуществлять другие лица (ближайшие родственники, знакомые) на основании заявления законных представителей воспитанника на имя руководителя детского сада. Запрещается отдавать воспитанников подросткам, которым не исполнилось 16 лет, лицам, находящимся в алкогольном или наркотическом опьянении. Круглосуточный доступ в здание детского сада разрешается заведующей, заместителю заведующей по ХЧ, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций. Въезд автомобильных транспортных средств (кроме обслуживающих транспортных средств) на территорию детского сада запрещен. Автомобили специального назначения (пожарная, аварийная, МЧС, скорая медицинская помощь, полиция) при пожарах, авариях, стихийных бедствиях, несчастных случаях и совершении преступления на территории детского сада беспрепятственно пропускаются на территорию. Парковка автотранспорта на территории учреждения запрещена. Калитки (ворота) детского сада должны быть закрытыми на замок. Калитки открывать строго с 06:00 до 09:00 и с 16:00 до 18:00, в среду с 06.00-11.00(вывоз ТБО).



Бөгде адамдардың балабақша ғимаратында және аумағында болуы туралы

Ереже

Балабақшадағы балалардың өміріне қауіпсіз жағдай жасау үшін -ткізу режимі қолданылады, оны білім беру процесінде жұмыс істемейтін балабақша қызметкерлері жүзеге асырады.

Аумақта: белгіленген жұмыс уақытына сәйкес қызметкерлер (07:30-дан 18:00-ге дейін); мердігерлік шарттарға сәйкес жұмыстарды уақытша орындайтын адамдар, олар үшін белгіленген жұмыс учаскесінде; тәрбиеленушілердің ата-аналары, балаларды 07:30-дан 08:10-ға дейін қабылдау және кету кезінде болуға құқылы балалар үйге сағат 17.00-ден 18.00-ге дейін. Тәрбиешілер, Әкімшілік мүшелері кезекшіге тәрбиеленушілердің жекелеген өкілдерімен жоспарланған кездесулердің уақыты, сондай-ақ ата-аналар кездесулерінің уақыты мен орны туралы алдын ала ескертуге міндетті. Күндізгі уақытта балабақша үй - жайларын күзетуді балабақша қызметкерлері, түнде күзетшілер жүзеге асырады. Кезекшілік сағат 16.00-ден басталып, күзетшінің келуімен сағат 18.00-де аяқталады. Қызметкерлерге мекемеге жұмыс уақыты басталғанға дейін 15 минуттан кешіктірмей келуге кенес беріледі.

Балалар мен қызметкерлердің мүлкінің қауіпсіздігі мен сақталуы мақсатында балабақша домофон жүйесімен жабдықталған, осыған байланысты есіктер сағат 08.00-ден 16.30-ға дейін жабылады. Мекемеге қажеттілік бойынша баратын білім беру процесіне қатысы жоқ адамдар жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде, "келушілерді есепке алу журналына" тіркелгеннен кейін және білім беру мекемесі әкімшілігінің өкілінің сүйемелдеуімен ғана өткізіледі. Тәрбиеленушінің заңды өкілдері не олардың тапсырмасы бойынша оны балабақшаға әкелетін басқа адамдар тәрбиеленушіні тәрбиешіге, ал ол болмаған жағдайда – топ тәрбиеленушілерін қабылдауды жүзеге асыратын өзге педагог қызметкерге, тәрбиешінің көмекшісіне беруге тиіс. Баланы балабақшадан оның заңды өкілдері алып кетуі керек. Баланы ұйымнан алып кете алмауының объективті себебі болған жағдайда (ауру, қызметтік іссапар, жұмыс кестесі және т.б.), мұны басқа адамдар (жақын туыстары, таныстары) тәрбиеленушінің заңды өкілдерінің балабақша басшысының атына берген өтініші негізінде жүзеге асыра алады. Тәрбиеленушілерді 16 жасқа толмаған жасөспірімдерге, алкогольдік немесе есірткілік мас болған адамдарға беруге тыйым салынады.

Балабақша ғимаратына тәулік бойы кіруге Төтенше жағдайлар туындаған кезде менгерушіге, ШБ жөніндегі менгерушінің орынбасарына, қызмет көрсету ұйымдарының персоналына рұқсат етіледі. Балабақша аумағына автомобиль көлік құралдарының (қызмет көрсететін көлік құралдарынан басқа) кіруіне тыйым салынады. Арнайы мақсаттағы автомобильдер (өрт, авариялық, ТЖМ, жедел медициналық көмек, полиция) өрт, авариялар, зілзалалар, жазатайым оқиғалар және балабақша аумағында қылмыс жасау кезінде аумаққа кедергісіз өткізіледі. Мекеме аумағында автокөлікті қоюға тыйым салынады. Балабақшаның қақпалары (қақпалары) құлыпқа жабылуы керек. Қақпаларды қатан түрде 06:00-ден 09:00-ге дейін және 16:00-ден 18:00-ге дейін, сәрсенбіде 06.00-ден 11.00-ге дейін ашылады (ҚТҚ шығару).