

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                 |                                             |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------|
|                                                                | <p>Министерство образования и науки Хабаровского края<br/>краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br/>«ХАБАРОВСКИЙ АВТОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (АВТОДОР)»<br/>(КГБ ПОУ «ХАМК (АВТОДОР)»)</p> |                                             |                                   |
| <p>Наименование документа: <b>Положение об организации работы комнаты матери и ребёнка для семей, обучающихся</b><br/>Условное обозначение:</p> |                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Редакция<br/>№1<br/>Изменение<br/>№0</p> | <p>Лист 1<br/>из 9<br/>Экз. №</p> |

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического Совета  
протокол № 6 от 29 06 2026

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБ ПОУ «ХАМК (АВТОДОР)»  
/П.Е. Мысин/  
«  »    20   года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации работы комнаты матери и ребёнка для семей, обучающихся**  
**в краевом государственном бюджетном**  
**профессиональном образовательном учреждении**  
**«Хабаровский автомеханический колледж (Автодор)»**

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее положение о комнате матери и ребёнка краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский автомеханический колледж (Автодор)» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.09.2023 № ДГ-2149/05 «О направлении методических рекомендации по открытию в профессиональных образовательных организациях групп кратковременного пребывания детей и комнат матери и ребёнка для студенческих семей»;
- Федеральный закон от 28.07.1998 № 124 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Конституцией Российской Федерации (с изменениями от 01.07.2020);
- Конвенцией о правах ребёнка (20.11.1989);
- Федеральным законом от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Указом Президента Российской Федерации от 22.11.2023 года № 875 «О проведении в Российской Федерации Года семьи»;
- Указом Президента Российской Федерации от 17.05.2023 № 358 «О Стратегии комплексной безопасности детей в Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;

- Указом Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 24.12.2014 № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 года № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» (с изменениями и дополнениями);
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

1.2. Финансовое обеспечение деятельности комнаты матери и ребенка осуществляется за счет внебюджетных источников (средства от приносящей доход деятельности, добровольные пожертвования юридических и физических лиц, иных источников, не запрещенных законом).

1.3. Для целей Положения используются следующие термины и определения:

1.3.1. ребенок младенческого возраста (от 0 до 1 года);

1.3.2. ребёнок раннего возраста (от 1 года до 3 лет);

1.3.3. комната матери и ребенка – специально оборудованное помещение, которое может использоваться, согласно графику работы комнаты матери и ребенка, родителями (законными представителями, либо доверенными лицами для кормления, проведения гигиенических процедур и переодевания ребенка (детей);

1.3.4. законные представители детей – родители, усыновители, опекуны;

1.3.5. доверенное лицо – лицо, которому один из законных представителей предоставил соответствующие полномочия осуществлять присмотр и уход, кормление, переодевание и иные гигиенические процедуры для ребенка младенческого возраста в комнате матери и ребенка; Доверенное лицо осуществляет действия при предъявлении доверенности, заверенной в установленном порядке у нотариуса. На доверенное лицо распространяются требования, права и обязанности, предусмотренные для законного представителя ребенка;

1.3.6. студенческая семья – категория молодой семьи, в которой оба лица, состоящие в заключенном в установленном законодательством Российской Федерации порядке браке, в том числе воспитывающие ребенка (детей), либо лицо, являющееся единственным родителем (усыновителем) ребенка (детей), в возрасте до 35 лет включительно являются обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования и (или) образовательным программам высшего образования.

1.4. Организацию и координацию работы комнаты матери и ребенка колледжа осуществляет отдел воспитательной работы.

## **2. Цели и задачи создания и функционирования комнаты матери и ребёнка**

2.1. Основной целью создания комнаты матери и ребенка является развитие доступной социальной инфраструктуры, обеспечивающей возможность непрерывного обучения студентам, а также непрерывной работы сотрудникам колледжа, имеющим детей младенческого и раннего возрастов, путем выделения

отдельного помещения специального назначения, предназначенного для кормления и переодевания ребенка, создания благоприятных условий кормящим матерям, а также защиты грудного вскармливания детей.

### **3. Порядок создания и функционирования Комнаты матери и ребёнка**

3.1. Комната матери и ребёнка представляет собой специально оборудованное помещение, располагаемое в здании общежития №1 колледжа и предназначенное к использованию для обучающихся, сотрудников колледжа имеющих детей.

3.2. Комната матери и ребенка создается приказом директора колледжа в соответствии с методическими рекомендациями по открытию в профессиональных образовательных организациях групп кратковременного пребывания детей и комнат матери и ребёнка для студенческих семей.

3.3. Состав и требования к помещениям, оборудованию, инвентарю, используемым при организации работы комнаты матери и ребенка должны соответствовать предъявляемым строительным, санитарным и гигиеническим требованиям, установленным на федеральном уровне, в том числе требованиям, установленным в Постановлении Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»», постановлении Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.10.2020 № 28.

3.4. Требования к кадровому обеспечению деятельности комнаты матери и ребенка определяются колледжем самостоятельно с учётом действующего трудового законодательства, квалификационных характеристик должностей.

3.5. Для осуществления общего контроля за функционированием комнаты матери и ребенка назначается должностное лицо, ответственное за координацию и сопровождение деятельности комнаты матери и ребенка.

3.6. Контроль за соблюдением санитарных и гигиенических норм в процессе функционирования комнаты матери и ребенка осуществляется должностным лицом, ответственным за соблюдение санитарных правил.

3.7. Информация о правилах посещения комнаты матери и ребенка, ответственных лицах, режиме работы размещается на официальном сайте колледжа в сети Интернет, а также на информационных стендах, в помещениях комнаты матери и ребенка.

### **4. Порядок работы комнаты матери и ребенка и правила посещения**

4.1. График работы комнаты матери и ребенка с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00, суббота и воскресенье — выходные дни. Технический перерыв с 12.00 до 13.00. Допуск в комнату матери и ребенка осуществляется при наличии заявления (Приложения № 1, 2) с приложенными к нему копиями документов. Заявление подается законным представителем через личный кабинет студента (для студентов) и через приемную (для сотрудников).

4.2. В заявлении указывается Ф.И.О. законного представителя/доверенного лица, с которым ребенок будет находиться в комнате, статус лица (обучающийся (колледж, группа, отдел), сотрудник (подразделение, должность) и т.д.), Ф. И. О. ребенка, дата рождения ребенка. Заявление на посещение комнаты матери и ребенка подается каждый учебный год.

4.3 К заявлению прикладывается ксерокопия свидетельства о рождении ребенка. В случае присутствия ребенка с доверенным лицом, не состоящим в юридических отношениях с колледжем, к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность данного лица, копия нотариально заверенной доверенности. При подаче документов студентами через личный кабинет все сканы должны быть сделаны с оригиналов документов

4.4. Вместе с заявлением законный представитель заполняет согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3).

4.5. Ответственный сотрудник комнаты оформляет заявку в журнале заявок, где содержится информация о поступивших заявлениях от студентов, где формируется реестр лиц для посещения комнаты матери (Приложение № 4).

4.6. Отдел воспитательной работы передает реестр лиц для посещения комнаты матери, работнику по присмотру за комнатой матери и ребенка (ответственному). Реестр дополняется по мере поступления новых заявлений на посещение комнаты матери и ребенка.

4.7. При первом посещении комнаты матери и ребенка законному представителю/доверенному лицу необходимо ознакомиться с настоящим Положением и Приложениями.

4.8. Комнату матери и ребенка могут посещать одновременно не более 4-х человек, включая детей, законных представителей, доверенных лиц. При достижении указанного количества, доступ в комнату матери и ребенка прекращается.

4.9. Колледж оставляет за собой право осуществлять видеозапись в комнате матери и ребенка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Комнатой матери и ребенка обучающиеся, сотрудники колледжа могут пользоваться в соответствии с графиком работы при условии внесения их в реестр лиц для посещения комнаты матери и ребенка.

4.11. Преимущественное право при посещении комнаты матери и ребенка предоставляется обучающимся с детьми, затем преподавателям с детьми и далее, при наличии свободных мест, другим категориям сотрудников колледжа.

4.12. В комнате матери и ребенка запрещается:

- находиться в верхней одежде и уличной обуви;
- находиться с явными признаками простудных и иных заразных заболеваний;
- курение и употребление спиртных напитков;
- употребление еды и напитков, за исключением простой питьевой воды;
- присутствие животных;
- распространение информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также других видов информации (в том числе содержащейся в информационной продукции для детей), распространение которых среди детей запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выносить из комнаты матери и ребенка любое находящееся в ней имущество, принадлежащее колледжу;
- повреждать оборудование и иное имущество, находящееся в комнате матери и ребенка;
- разбрасывать грязные вещи, пакеты, еду, напитки, а также использованные подгузники, салфетки и иные предметы, предназначенные для гигиены взрослых и детей.

4.13. За утерянные или оставленные без присмотра личные вещи посетителей назначенный ответственный комнаты матери и ребенка ответственность не несет.

4.14. При нарушении законным представителем/доверенным лицом настоящих Правил посещения комнаты матери и ребенка колледж вправе отказать в последующих посещениях комнаты матери и ребенка.

## **5. Правила санитарного содержания комнаты матери и ребенка**

5.1. Правила санитарного содержания комнаты матери и ребенка и группы кратковременного пребывания детей устанавливаются в соответствии с требованиями СП 2.4. 3648-20 от 28.09.2020 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – санитарные правила).

5.2. Стены, потолки, полы, окна, осветительная арматура, мебель, игровое оборудование, игры и игрушки, санитарно-техническое оборудование следует содержать в чистоте.

5.3. Ответственный за соблюдение санитарных правил обязан контролировать:

- своевременное проведение влажной и генеральной уборки (включая мытье игрушек);
- соблюдение требований к хранению уборочного инвентаря;
- своевременное мытье окон.

5.4. Мебель и панели должны протираться ежедневно, а также в течение дня по мере необходимости.

5.5. Влажная уборка проводится в отсутствие посетителей, не реже двух раз в сутки с применением моющих средств и специально выделенной ветоши с обязательным мытьем пола, протиранием мебели и игрового оборудования, ковровые покрытия очищаются ежедневно. Генеральная уборка проводится не реже одного раза в месяц с применением моющих и дезинфицирующих средств.

5.6. Мытье окон осуществляется по мере их загрязнения, но не реже одного раза в месяц.

5.7. Проветривание в комнате матери и ребенка должно осуществляться по мере необходимости в периоды отсутствия посетителей, но не реже одного раза в день.

5.8. Обеззараживание воздуха в комнате матери и ребенка рекомендуется осуществлять в периоды отсутствия посетителей не реже одного раза в день.

5.9. Уборочный инвентарь после применения моется, дезинфицируется, прополаскивается и просушивается. Уборочный инвентарь маркируется в зависимости от назначения помещений и хранится в специально отведенном месте, не доступном для детей.

5.10. Мусор выносится ежедневно, не допускается переполнение емкостей. Рекомендуются для мусора использовать пластиковые пакеты и мусорные ведра.

5.11. Игрушки, пластиковые наполнители (шары, кубики и т.д.) моются ежедневно с погружением в моющий раствор в течение не менее 15 минут, после чего ополаскиваются проточной водой и просушиваются.

5.12. Моющие и дезинфицирующие средства используются в соответствии с инструкциями по применению. Моющие и дезинфицирующие средства хранятся в таре изготовителя или в промаркированных емкостях в специально отведенном месте, недоступном для детей.

5.13. Ответственный за соблюдение санитарных правил ведет журнал уборок помещения.

## **6. Права и обязанности законных представителей/Доверенных лиц и работника по присмотру за комнатой матери и ребенка (ответственного)**

6.1. Законные представители/доверенные лица имеют право:

6.1.1. пользоваться комнатой матери и ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами колледжа в период обучения и работы;

6.1.2. осуществлять кормление детей и гигиенические процедуры, неся полную ответственность за их качество и безопасность;

6.1.3. ознакомиться с документами, регламентирующими работу комнаты матери и ребенка;

6.1.4. получать информацию по вопросам пребывания ребенка в комнате матери и ребенка.

6.2. Законные представители/доверенные лица обязаны:

6.2.1. предоставлять достоверные сведения и документы о себе, ребенке и состоянии его здоровья;

6.2.2. при посещении комнаты матери и ребенка предъявлять ответственному работнику документы, удостоверяющие личность (паспорт, студенческий билет), копию свидетельства о рождении ребенка, копию заверенной нотариально доверенности (для доверенных лиц);

6.2.3. нести полную ответственность за жизнь и здоровье ребенка, принимая во внимание имеющиеся заболевания (в том числе скрытые), а также медицинские показания;

6.2.4. соблюдать правила посещения комнаты матери и ребенка, иные локальные нормативные акты колледжа, в том числе регламентирующие правила пожарной безопасности и техники безопасности в колледже;

6.2.5. при каждом посещении комнаты матери и ребенка вносить данные в Журнал посещений комнаты матери и ребенка (далее – журнал посещений, приложение № 5), неся при этом персональную ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации за полноту и достоверность сведений, внесенных в журнал посещений;

6.2.6. не допускать грубость и оскорбления в адрес работников колледжа, посетителей комнаты матери и ребенка и иных лиц, при посещении комнаты матери и ребенка иметь сменную обувь либо бахилы;

6.2.8. не допускать нарушения общественного порядка в колледже в связи с нахождением детей в здании колледжа;

6.2.9. возместить ущерб, причиненный имуществу колледжа, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.2.10. не оставлять на хранение в комнате матери и ребенка личные вещи (игрушки, одежду и т.д.), а также продукты питания и готовые блюда в холодильнике.

6.3. Работник по присмотру за комнатой матери и ребенка (ответственный) имеет право:

6.3.1. требовать от законных представителей/доверенных лиц соблюдения Правил посещения;

6.3.2. отказать в посещении комнаты матери ребенка с признаками заболевания как родителя/законного представителя, так и ребенка;

6.3.3. прервать пребывание в комнате матери и ребенка при нарушении Правил посещения;

6.4. Работник по присмотру за комнатой матери и ребенка (ответственный) обязан:

6.4.1. вести журнал посещений комнаты матери и ребенка;

6.4.2. отказать в посещении комнаты матери и ребенка при отсутствии соответствующих сведений в Реестре, а также при отказе внесения данных в журнал посещений;

6.4.3. уведомлять отдел воспитательной работы о прерывании посещения, об отказе в посещении комнаты согласно пп. 6.3.3., 6.4.2; 6.4.4. следить за правилами использования, целостностью и сохранностью материальных ценностей и имущества;

6.4.5. работник по присмотру за комнатой матери и ребенка (администратор) не несет ответственности за вред и ущерб, причиненные во время нахождения родителей и детей в комнате матери и ребенка, полученные в результате несоблюдения ребенком и/или законным представителем Правил посещения комнаты матери и ребенка, необходимых правил техники безопасности

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение об организации работы Комнаты матери и ребёнка для семей обучающихся, сотрудников является локальным нормативным актом, рассматривается на заседании Совета колледжа, заседании Совета обучающихся, заседании Совета родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора колледжа.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данное Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

7.3. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. Вступает в силу с момента его утверждения колледжем и подлежит пересмотру по мере необходимости.

5.4. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются администрацией колледжа с учетом интересов всех участников процесса пользования комнатой матери и ребенка.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР

Заместитель директора по ВР

Начальник отдела ПКРиЗ

Совет колледжа протокол № 2 от 31.08 2016 года.

Представитель Студенческого совета (Совета обучающихся) И.И. Матвеева

Представитель Совета родителей (Родительского комитета) О.Л. Коваленко

Н.И. Матвеева

О.Л. Коваленко

Т.А. Гнатовская

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Директору КГБ ПОУ «ХАМК (АВТОДОР)»

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося полностью форма обучения \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_ направление/специальность \_\_\_\_\_

обучаюсь на месте \_\_\_\_\_

без оплаты/с оплатой \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу разрешить посещать комнату матери и ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя полностью)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

К заявлению прилагаю копии документов (нужное отметить):

- 1) свидетельства о рождении ребенка
  - 2) паспорта
  - 3) нотариально заверенной доверенности об ответственности за предоставление заведомо ложных сведений и документов согласно действующему законодательству предупрежден(а).
- С Положением о комнате матери и ребенка колледжа ознакомлен (а). Все пункты мне понятны.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление принял \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Директору КГБ ПОУ «ХАМК (АВТОДОР)»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(должность, подразделение)

Тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу разрешить посещать комнату матери и ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя полностью)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

К заявлению прилагаю копии документов (нужное отметить):

- 1) свидетельства о рождении ребенка
- 2) паспорта
- 3) нотариально заверенной доверенности об ответственности за предоставление заведомо ложных сведений и документов согласно действующему законодательству предупрежден(а).

С Положением о комнате матери и ребенка колледжа ознакомлен (а).

Все пункты мне понятны.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление принял \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

# ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество) зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ (наименование документа) выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (когда и кем выдан) Являясь \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ основании \_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем ребенка (подопечного) свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_ (серия, номер, дата выдачи) законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес регистрации \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ месту жительства) \_\_\_\_\_ даю своё согласие

на обработку оператору – краевому государственному бюджетному профессиональному учреждению «хабаровский автомеханический колледж (Автодор)» моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка (подопечного), то есть совершение следующих действий: -сбор, систематизацию, накопление, хранение (в том числе на электронных носителях), обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также право на передачу такой информации третьим лицам - органам исполнительной, законодательной, судебной власти в пределах их компетенции.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

- ФИО ребенка (подопечного);
- Дата и место рождения ребенка (подопечного);
- Пол ребенка (подопечного);
- Данные СНИЛС ребенка (подопечного);
- Гражданство ребенка (подопечного);
- Реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) ребенка (подопечного);
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан) ребенка (подопечного);
- Адрес регистрации по месту жительства ребенка (подопечного);
- Адрес регистрации по месту пребывания ребенка (подопечного);
- Адрес фактического места жительства ребенка (подопечного);
- Родители (или иные законные представители):  
мать, отец: ФИО;  
Дата рождения; СНИЛС;  
Гражданство;

Реквизиты документа, удостоверяющего личность, место работы, адрес регистрации и проживания.

Указанные персональные данные предоставляются мною в целях осуществления деятельности Оператора в соответствии с Положением при условии соблюдения Оператором обязанностей, установленных главой 4 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и обеспечения защиты прав и свобод гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Согласие на обработку персональных данных предоставляется мною на период посещения комнаты матери и ребенка у Оператора.

Я уведомлен (а) о том, что указанное согласие может быть отозвано в любой момент в одностороннем порядке (в случае моего несогласия в отношении соблюдения Оператором и уполномоченными им лицами мер конфиденциальности в отношении хранения, использования и передачи моих персональных данных).

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ года \_\_\_\_\_

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Реестр лиц для посещения комнаты матери и ребенка на основании заявлений Учебный  
год \_\_\_\_\_ Адрес местонахождения комнаты матери и ребенка:  
: г. Хабаровск ул. Тихоокеанская 171 б комната 612 б (общежитие № 2)  
ФИО законного представителя/доверенного лица  
Статус (студент/сотрудник/внешний представитель) Контактный телефон ФИО, возраст ребенка  
Дата подачи заявления

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Журнал посещений комнаты матери и ребенка колледжа  
Адрес местонахождения комнаты матери и ребенка: : г. Хабаровск ул. Тихоокеанская 171 б комната  
612 б (общежитие № 2)  
ФИО законного представителя /доверенного лица Статус (студент/сотрудник /внешний  
представитель)  
Контактный телефон ФИО, возраст ребенка  
Дата посещения  
Время входа  
Подпись  
Время выхода  
Подпись

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 6

- Регламент взаимодействия
1. Цель. Регламент взаимодействия устанавливает порядок действий и ответственность сторон при организации работы по приему документов для посещения комнаты матери и ребенка колледжа
  2. Порядок действий при приеме документов:
    - 2.1. Перед приемом заявлений на посещение комнаты матери и ребенка знакомит законного представителя ребенка из числа студентов с Положением и принимает заявления по установленной форме.
    - 2.2. При приеме подтверждающих документов производит их сверку с оригиналами.
    - 2.3. Осуществляет одномоментное подписание с потенциальными посетителями комнаты матери и ребенка Соглашения на обработку персональных данных.
    - 2.4. Не позднее 24-х часов с момента принятия документов оформляет заявку в Журнал заявок, содержащую следующие сведения
      - ФИО законного представителя/доверенного лица;
      - Контактный телефон - ФИО, возраст ребенка
      - Дата подачи заявления
    - 2.5. Перед приемом заявлений на посещение комнаты матери и ребенка знакомит законного представителя ребенка из числа сотрудников с Положением и принимает заявления по установленной форме.
    - 2.6. При приеме подтверждающих документов производит их сверку с оригиналами.
    - 2.7. Осуществляет одномоментное подписание с потенциальными посетителями комнаты матери и ребенка Соглашения на обработку персональных данных.
    - 2.8. Осуществляет прием заявок
    - 2.9. Формирует и дополняет единый Реестр лиц для посещения комнаты матери и ребенка на основании заявлений.
    - 2.10. Осуществляет передачу сведений из Реестра Ответственному комнаты матери и ребенка. Иные положения:
    - 2.11. Отдел воспитательной работы осуществляет непосредственное взаимодействие с ответственным комнаты матери и ребенка.
    - 2.12. Ведет Реестр лиц для посещения комнаты матери и ребенка на посещение.
    - 2.13. Осуществляет еженедельный контроль ведения Журнала посещений комнаты.
    - 2.14. Осуществляет еженедельный контроль состояния комнаты совместно с Ответственным.

**Памятка посетителям комнаты матери и ребенка**

Уважаемые посетители!

Для Вашего комфорта и во избежание конфликтных ситуаций при каждом посещении комнаты следует:

1. Иметь при себе документ, удостоверяющий личность, копию свидетельства о рождении ребенка, копию нотариально заверенной доверенности (в случае нахождения ребенка с доверенным лицом).
2. Не посещать комнату при признаках заразных заболеваний.
3. Иметь при себе сменную обувь (бахилы) для взрослого и ребенка старше 1 года.
4. Производить запись о посещении комнаты в Журнале, корректно указывая все необходимые данные.
5. Следить за сохранностью имущества Комнаты и не допускать умышленной порчи.
6. Эксплуатировать оборудование Комнаты по назначению.
7. При обнаружении любых неполадок или возникновении непредвиденных ситуаций информировать об этом ответственное лицо.
8. Осуществлять надлежащий присмотр за ребенком.
9. Следить за сохранностью личных вещей.
10. Выполнять Правила посещения, указанные в Положении.