

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №71 «АНТОШКА»,
МБДОУ «ДС № 71 «АНТОШКА»

663300, Красноярский край, г. Норильск, улица. Нансена, дом. 34, телефон. (3919) 46 59 39, E-mail:mdou 71@norcom.ru
ОКПО 58799350, ОГРН 1022401630657, ИНН/КПП 2457051777/245701001

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 71»
Протокол от «03» 04 2016 г.
№ 3



**Правила
внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 71 «Антошка»**

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников) (далее – воспитанник) (далее – Правила) разработаны в целях содействия эффективной организации пребывания воспитанников, основных условий безопасности воспитательно-образовательного процесса в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №71 «Антошка» (далее – Учреждение).

1.2 Правила разработаны на основании:

- части 1, ст. 21, ст. 26 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Семейного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 22.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ;
- Федерального закона Российской Федерации от 26.06.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона Российской Федерации от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
- Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений;
- Устава Учреждения;
- локальных нормативных актов Учреждения: «Инструкции по организации охраны жизни и здоровья детей», «Положения об организации

пропускного режима организации», правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, порядка «Алгоритм действия специалистов, выявивших факты насилия над детьми и жестокого обращения с ними», «Порядка действия работников МБДОУ в случае оставления ребенка без попечения родителей (законных представителей) после окончания работы МБДОУ», договора между Учреждением, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и родителем (законным представителем) воспитанника, режима воспитания и обучения воспитанников в Учреждении.

1.1 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

1.2 Требования Правил распространяются на всех участников воспитательно-образовательного процесса: работников Учреждения, воспитанников, родителей (законных представителей) и являются обязательными для их исполнения.

1.3 Соблюдение Правил обеспечивает эффективное взаимодействие участников воспитательно-образовательного процесса, а также комфортное и безопасное пребывание воспитанников в Учреждении.

1.4 Администрация Учреждения обязана ознакомить с настоящими Правилами:

- подчиненных работников Учреждения под роспись;
- родителей (законных представителей) при приеме воспитанников в Учреждение.

1.5 Копия Правил размещается на официальном сайте Учреждения, информационных блоках Учреждения.

1.6 Правила согласуются с Родительским советом (комитетом), принимаются Общим собранием работников Учреждения и утверждаются приказом заведующего Учреждения.

1.6.1 Изменения и дополнения в настоящие Правила согласуются с Родительским советом (комитетом), принимаются Общим собранием работников Учреждения, утверждаются приказом заведующего Учреждения и являются их неотъемлемой частью.

1.7 Действие настоящих Правил распространяется до принятия новых. Правила вступают в силу с момента их утверждения.

1. Определения и термины

2.1 Воспитанник – лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования.

2.2 Воспитатель (воспитательница) – должностное лицо, выполняющее воспитательные функции в образовательном учреждении.

2.3 Администрация – руководитель Учреждения (заведующий) и его заместители.

2.4 УОиДО – Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска.

2.5 Режим дня – распорядок действий на день, чередование организованной, самостоятельной, совместной со взрослыми деятельности воспитанников, сна и отдыха, в том числе отдыха на открытом воздухе, регулярное и калорийное питание воспитанников в течение пребывания в Учреждении. Режим

дня утверждается заведующим Учреждения.

2.6 Режимный момент – элемент в режиме дня (сон, прогулка, прием пищи и т.п.).

2.7 Функциональные помещения Учреждения – помещения, по своему функциональному назначению предназначенные для организации образовательной, досуговой деятельности воспитанников (музыкальный зал, физкультурный зал, бассейн, прогулочная веранда и другие).

2. Режим работы Учреждения

3.1 Режим работы Учреждения, длительность пребывания в нем воспитанников определяется Уставом Учреждения: пятидневная рабочая неделя с 12-часовым пребыванием воспитанников с 07.00 до 19.00 часов – ежедневно, и (или) круглосуточным за исключением субботы, воскресенья, нерабочих праздничных дней и календарным временем посещения круглогодично.

3.1.1. Режим работы групп Учреждения: с 07.00 до 19.00 часов ежедневно, и (или) круглосуточным за исключением субботы, воскресенья, нерабочих праздничных дней и календарным временем посещения круглогодично.

3.2. По погодным условиям (штормовое предупреждение, закрытие дороги Норильск-Кайеркан-Алыкель) на основании распоряжения начальника УОиДО, заведующего Учреждения допускается организация дежурных групп с нахождением в них воспитанников позже 19.00.

4. Организация пропускного режима в Учреждение

4.1 Организация и порядок осуществления пропускного режима в Учреждение определяется «Положением об организации пропускного режима организации», действующим Договором с охранным агентством (далее – Договор охраны), имеющим лицензию на осуществление охранной деятельности, в целях обеспечения сохранения жизни и здоровья, общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, работников Учреждения.

4.2 Заведующий Учреждения обязан создавать оптимальные условия для осуществления пропускного режима в Учреждении: предоставлять охраннику согласно Договора охраны актуальные списки:

- воспитанников Учреждения с указанием Ф.И.О. воспитанников, возрастной группы;

- работников Учреждения с указанием Ф.И.О. работника, должности;

- обслуживающих Учреждение организаций.

4.3 Организация пропускного режима для посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей» (по форме, утвержденной охранным агентством в соответствии с Договором охраны).

1.3.1 При наличии у посетителей ручной клади, вызывающей подозрение, охранник Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной

клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Учреждение.

1.3.2 В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение охранник, оценив обстановку, информирует заведующего Учреждения (или заместителя заведующего) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

1.3.3 При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим Учреждения.

1.3.4 Посторонним лицам запрещается:

- находиться в помещениях и на территории Учреждения без разрешения администрации;
- въезд на территорию Учреждения на личном автотранспорте;
- входить и находиться в Учреждении в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- входить в Учреждение с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде.

4.4 Организация пропускного режима для работников Учреждения.

4.4.1 Работники Учреждения пропускаются на территорию Учреждения без предъявления документа и без записи в «Журнале регистрации посетителей».

4.4.2 Работник Учреждения при входе на территорию организации делает запись в «Журнале прихода (ухода) работников» (Приложение № 1).

4.4.3 Работник Учреждения при уходе из Учреждения в рабочее время по уважительной причине (по согласованию с администрацией) отмечает в журнале прихода (ухода) работников время, причину ухода, организацию, в которую направляется.

4.5 Организация пропускного режима для родителей (законных представителей), доверенных лиц, имеющих право забирать воспитанника по личному заявлению родителя (законного представителя) с приложением к заявлению копии паспорта доверенного лица.

4.5.1 Родители (законные представители) пропускаются в Учреждение без предъявления документов и записи в «Журнале регистрации посетителей» в период работы Учреждения с 07.00 ч. до 19.00 ч.

4.5.2 Охранник вправе у родителя (законного представителя) спросить возрастную группу и Ф.И.О. воспитанника, за которым пришли в Учреждение.

5. Обеспечение безопасности пребывания воспитанников в дошкольном образовательном учреждении

5.1 Общие требования по обеспечению условий безопасного пребывания воспитанников в Учреждении регламентированы «Инструкцией по организации охраны жизни и здоровья детей» и обязательны к исполнению работниками Учреждения, занятыми в процессе работы уходом за детьми, воспитанием и обучением воспитанников.

5.2 Прием воспитанников в группы Учреждения осуществляется с 07.00 ч. до начала завтрака в соответствии с режимом дня группы.

5.3 Ежедневный утренний прием воспитанников проводят воспитатели групп.

5.4 Родители (законные представители) обязаны приводить воспитанника здоровым и информировать воспитателей о каких-либо изменениях, произошедших в состоянии здоровья воспитанника дома.

5.5 В случае подозрения на заболевание воспитатель направляет родителя (законного представителя) с воспитанником в медицинский кабинет Учреждения.

5.6 Воспитанники с подозрением на заболевание, больные воспитанники в Учреждение не принимаются. Заболевших в течение дня воспитанников изолируют от здоровых воспитанников (временно размещают в помещениях медицинского блока) до прихода родителей (законных представителей) или организуют их госпитализацию в лечебно-профилактическую организацию с информированием родителей (законных представителей).

5.7 Для обеспечения безопасности воспитанников родители (законные представители) передают детей только лично в руки воспитателя, обязательно расписываются в «Журнале приема воспитанников в группу и их ухода» (Приложение № 2).

5.8 Если родители (законные представители) привели воспитанника после начала какого-либо режимного момента (утренняя гимнастика, музыкальное, физкультурное занятие, занятие в бассейне) родителю (законному представителю) необходимо переодеть воспитанника и дождаться вместе с ним прихода воспитателя и передать воспитанника лично.

5.9 В случае отсутствия воспитанника по болезни или другой причине родителю (законному представителю) необходимо сообщить в Учреждение до 09.00 по телефону или лично.

5.10 После перенесенного заболевания, а также отсутствия воспитанника в Учреждении более пяти дней (за исключением выходных и праздничных дней), воспитанника принимают в Учреждение только при наличии справки от врача с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

5.11 В случае длительного отсутствия воспитанника в Учреждении по каким-либо обстоятельствам, родителю (законному представителю) необходимо написать заявление на имя заведующего Учреждения о сохранении места за воспитанником с указанием периода отсутствия воспитанника и причины отсутствия.

5.12 В случае отсутствия воспитанника без уважительной причины более 1 месяца после даты, указанной в заявлении, заведующий Учреждения сдает направление в УОиДО.

5.13 Родители (законные представители) обязаны строго соблюдать требования к одежде и обуви воспитанника:

– воспитанник должен иметь следующие виды одежды и обуви: повседневную, спортивную. Спортивная одежда и обувь предназначена для занятий физическими упражнениями (утренняя и вечерняя гимнастики, физкультурные занятия, физкультурные праздники и развлечения, динамические часы);

– одежда и обувь воспитанника подбирается ежедневно в зависимости от погодных условий, температуры воздуха и с учетом двигательной активности;

- одежда воспитанника должна быть максимально удобной, чистой, легкой, безопасной, не иметь посторонних запахов (духи, табак);
- воспитанник должен иметь комплекты сменной одежды, личную расческу, одноразовые салфетки (носовой платок). Все вещи по желанию родителя (законного представителя) могут быть промаркированы;
- обувь воспитанника должна подходить по размеру и соответствовать ноге воспитанника, плотно фиксироваться на ноге;
- в летний период на прогулке необходима легкая шапочка или панамы, для защиты от солнца.

5.12 С целью обеспечения безопасности воспитанника категорически запрещается приносить в Учреждение:

- острые, режущие, стеклянные предметы;
- мелкие предметы (бусинки, пуговицы и т. п.);
- таблетки и другие лекарственные средства;
- жевательную резинку и другие продукты питания (конфеты, печенье, напитки и др.).

5.13 С целью соблюдения санитарно-эпидемиологических требований запрещается приносить в Учреждение игрушки, мобильные телефоны, предметы быта.

5.14 Не рекомендуется надевать воспитаннику золотые и серебряные украшения.

5.15 В помещении и на территории Учреждения запрещается курить.

5.16 Родители (законные представители) обязаны забрать воспитанника из Учреждения до 19.00 ч, за исключением круглосуточных групп.

5.17 В случае если родители (законные представители) не забирают воспитанника после 19.00 ч., Администрация Учреждения действует в соответствии с «Порядком действия работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений в случае оставления родителей (законных представителей) после окончания работы МБДОУ».

5.14 Родители (законные представители) забирают воспитанника из группы, обязательно поставив в известность воспитателя группы, с отметкой в «Журнале приема воспитанников в группу и их ухода» (Приложение № 2).

5.18 Воспитателям категорически запрещается отдавать воспитанника лицам в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, подросткам в возрасте до 16 лет, отпускать одних детей по просьбе родителей (законных представителей), отдавать незнакомым лицам.

5.19 В случае если родитель (законный представитель) доверяет другим лицам, достигшим 16-летнего возраста забирать воспитанника из Учреждения, родитель (законный представитель) предоставляет заявление, с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка, их контактных данных, данных паспорта.

5.20 Правила поведения воспитанника в Учреждении предусмотрены основной общеобразовательной программой Учреждения.

6. Ответственность

6.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящих Правил, участники воспитательно-образовательного процесса несут

ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Сотрудничество

7.1 Всем участникам воспитательно-образовательного процесса необходимо осуществлять тесное сотрудничество с целью создания условий для успешной адаптации воспитанника и обеспечения безопасного пребывания воспитанника в Учреждении.

7.2 Спорные и конфликтные ситуации необходимо разрешать только в отсутствие воспитанника.

7.3 Родитель (законный представитель) должен получать педагогическую поддержку воспитателей, администрации во всех вопросах, касающихся воспитания воспитанника.

7.4 Индивидуальные беседы по вопросам развития воспитанника рекомендуется проводить во время, согласованное с воспитателями группы.

7.5 Возникшие вопросы родитель (законный представитель) может обсудить с воспитателями группы, со специалистами, Администрацией Учреждения в личной беседе или по телефону (контактные телефоны размещены на информационных блоках Учреждения).

«Журнал прихода (ухода) работников Учреждения»

| № п/п | Ф. И.О. работника | Время прихода в учреждение | Время ухода из учреждения | Период, причина отсутствия сотрудника по согласованию с заведующим с указанием наименования посещаемой организации |
|-------|-------------------|----------------------------|---------------------------|--|
| | Дата | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| | Дата | | | |

«Журнал приема (ухода) воспитанников в группу»

| № п/п | Ф. И. воспитанника | Дата _____ | | | |
|-------|--------------------|---|---------|---|---------|
| | | Приход | | Уход | |
| | | Ф.И.О. родителя (законного представителя), доверенного лица по заявлению родителя | Подпись | Ф.И.О. родителя (законного представителя), доверенного лица по заявлению родителя | Подпись |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |