

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 96 «КАПЕЛЬКИ»
(МБДОУ «ДС № 96 «КАПЕЛЬКИ»)

ПРИНЯТО:
Решением Общего собрания
МБДОУ «ДС № 96 «Капельки»
Протокол № 4
от «28» апреля 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«ДС № 96» «Капельки»
_____ Н.В. Остапчук
Приказ № 87
от «12» мая 2022 года

СОГЛАСОВАНЫ:
Председатель
Родительского совета
МБДОУ «ДС № 96 «Капельки»
_____/Федько Ю.И./
от «28» апреля 2022 года

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 96 «Капельки»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка 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 № 96 «Капельки» (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.

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

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

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

1.6 Администрация Учреждения обязана ознакомить с настоящими Правилами:

– подчиненных работников Учреждения под роспись;

– родителей (законных представителей) при приеме воспитанников в Учреждение.

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

1.8 Правила согласуются с Родительским советом, принимаются Общим собранием работников Учреждения и утверждаются приказом заведующего Учреждения.

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

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

2. 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).

3. 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, 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, за исключением субботы, воскресенья, нерабочих праздничных дней и календарным временем посещения круглогодично.

3.2. По погодным условиям (штормовое предупреждение, закрытие дороги Норильск-Кайеркан-Алькель) 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 08.30 по телефону или лично. Запрещается делать выходной сразу после окончания отпуска и перенесенного заболевания без согласования с воспитателем.

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, не должна быть скользкой;
- 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.

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 с приложением копии 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 МБДОУ «ДС № 96 «Капельки»

№ 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 МБДОУ «ДС № 96 «Капельки» 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					

С Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 96 «Капельки», ознакомлены

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Роспись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				

43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				
77.				
78.				