

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №11 «ПЕРЕСВЕТ»

Принято:
на заседании Педагогического
совета
Протокол от 16.01.2019 г. № 3

Утверждено
приказом Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада №11 «Пересвет»
от 01.02.2019г. № 41

Правила внутреннего распорядка воспитанников

1.Общее положение

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка воспитанников (далее – Правила) являются нормативным актом, регламентирующим распорядок жизнедеятельности обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 11 «Пересвет» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, принятой Генеральной ассамблеей от 20.11.1989 г., Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом, Уставом Учреждения, санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях СанПиН 2.4.1.3049-13 и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Настоящие правила направлены на:

- создание организационно-педагогических условий реализации образовательного процесса в Учреждении;
- обеспечение безопасного и комфортного пребывания воспитанников в Учреждении.

1.4. Настоящие правила определяют распорядок дня воспитанников, режим образовательного процесса.

1.5. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для исполнения всеми воспитанниками Учреждения и их родителями (законными представителями). При приеме воспитанников администрация Учреждения обязана ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с настоящими Правилами.

1.6. Правила внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей

(законных представителей) размещаются на сайте Учреждения.

2. Режим работы Учреждения

2.1. Режим работы Учреждения:

- 5 дневная рабочая неделя;
- выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни определенные Правительством Российской Федерации;
- максимальная длительность пребывания обучающихся в Учреждении - 12 часов;
- ежедневный график работы Учреждения: с 6.00 часов до 18.00 часов.

3. Распорядок пребывания воспитанников в Учреждении

3.1. Ежедневный утренний прием воспитанников всех возрастных групп проводят воспитатели групп (в холодный период времени в групповом помещении, в теплый – на улице, на прогулочном участке), которые опрашивают родителей (законных представителей) о состоянии здоровья воспитанников, родители (законные представители) заносят данные о присутствии воспитанников в группе в «Табель посещаемости».

3.2. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется с 06.00 ч. - до 08.00ч. В данный период времени ребенок включается в какую-либо деятельность: игру со сверстниками, деятельность по интересам, воспитатель проводит беседы, индивидуальную работу с детьми, дети осваивают новые игры.

3.3. На основании СанПиН 2.4.1.3049-13 по истечении времени завтрака, оставшаяся пища ликвидируется.

3.4. Образовательный процесс в Учреждении осуществляется в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13:

- продолжительность учебного года – с 1 сентября по 31 мая;
- летние каникулы – с 1 июня по 31 августа.

3.5. В случае предстоящего длительного отсутствия ребенка в Учреждении по каким либо обстоятельствам, родителям (законным представителям) необходимо написать заявление о сохранении места за ребенком на имя руководителя Учреждения с указанием периода отсутствия ребенка и причины.

3.6. В период адаптации воспитатель помогает адаптироваться вновь поступающим детям, а также детям, длительно не посещающим Учреждение.

3.7. Категорически запрещается отвлекать педагогов от образовательного процесса в связи с тем, что педагог обязан находиться с воспитанниками; педагоги проводят беседы и консультации для родителей (законных представителей) об воспитаннике, утром до 08.00 часов и вечером после 17.00 часов.

3.8. В течение дня в группах для детей отводится время для самостоятельной деятельности детей (игры: сюжетно-ролевые, дидактические, театрализованные, режиссерские, подготовка к образовательной деятельности, личная гигиена и др.) не менее 3-4 часов в день.

3.9. С воспитанниками проводится организованная образовательная деятельность,

содержание, объем учебной нагрузки регламентируется основной разовательной программой дошкольного образования Учреждения.

0. Во всех группах в середине времени, отведенного на организованную разовательную деятельность, проводится физкультминутка.

1. В соответствии с индивидуальными образовательными траекториями маршрутами) воспитанников, в течение дня может быть организована индивидуальная работа с воспитанниками.

2. Ежедневно в середине дня для всех воспитанников Учреждения организуется сон. Для детей от 1,6 до 7 лет дневной сон организуют однократно, общая продолжительность дневного сна для детей дошкольного возраста от 1,6 до 7 лет составляет 2-3 часа. Перед сном не проводятся подвижные эмоциональные игры, убаюкивающие процедуры.

3. Режим дня определяется в соответствии с возрастными особенностями детей на основании санитарно-эпидемиологических правил и нормативов для дошкольных образовательных учреждений. Используется режим дня на холодный период времени. Режим разрабатывается ежегодно, в начале учебного года и в начале летнего периода и утверждается приказом заведующего Учреждения. При организации всех видов деятельности детей, педагогические работники руководствуются принципом лично- ориентированного подхода, который основывается на учете индивидуальных особенностей воспитанников.

4. Родители (законные представители) воспитанников должны обращаться к педагогам группы по имени и отчеству, независимо от возраста, спокойным тоном, корректно.

5. Родители (законные представители) обязаны забрать воспитанника до 18.00. В случае неожиданной задержки родитель (законный представитель) должен незамедлительно связаться с воспитателем группы. Если родители (законные представители) не предупредили воспитателя и не забрали воспитанника до 18.00 воспитатель обязан передать воспитанника в Борское отделение полиции (в подразделение по делам несовершеннолетних), поставив в известность родителей (законных представителей) о местонахождении воспитанника.

6. Если родители (законные представители) не могут лично забрать воспитанника из Учреждения, необходимо оформить нотариально заверенную доверенность на человека, который за них будет выполнять данную функцию. Доверенность необходимо предоставить заведующему Учреждения и написать в необходимом порядке.

7. Если родители (законные представители) воспитанника привели воспитанника после начала какого – либо момента образовательного процесса, необходимо раздеть его и подождать вместе с ним в раздевалке до ближайшего перерыва в образовательной деятельности.

8. Родители (законные представители) должны лично передавать воспитанника воспитателю группы. Нельзя забирать воспитанника из Учреждения, не поставив в известность воспитателя группы, а также поручать это детям, подросткам в возрасте до 18 лет, лицам в нетрезвом состоянии, в состоянии опьянения.

18. Доступ воспитанникам, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание Учреждения осуществляется через центральные ворота и подъезды групп.
19. Категорически запрещен приход воспитанника в Учреждение и его уход без сопровождения родителя (законного представителя).
20. Чтобы избежать случаев травматизма, родителям (законным представителям) необходимо проверять содержимое карманов в одежде воспитанника на наличие опасных предметов. Категорически запрещается вносить в Учреждение острые, режущие, стеклянные предметы, а также легкие предметы (бусинки, пуговицы и т. п.), таблетки и другие лекарственные средства, продукты питания, напитки (в том числе воду) на основании СанПиН 4.1.3049-13.
21. Запрещено надевать на воспитанника золотые и серебряные украшения, в том числе в целях безопасности запрещено надевать на воспитанника цепочки на шею, также запрещено давать с собой дорогостоящие игрушки, мобильные телефоны, игрушки имитирующие оружие. За золотые и серебряные вещи, а также за дорогостоящие игрушки администрация Учреждения ответственности не несет.
22. Администрация Учреждения не несет ответственность за оставленные на территории Учреждения без присмотра велосипеды, самокаты, санки, коляски и т. д.
23. Администрация Учреждения оставляет за собой право переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:
- низкая наполняемость групп;
 - на время карантина;
 - проведение ремонтных работ;
 - при направлении воспитателя на курсы повышения квалификации;
 - в летний оздоровительный период.
24. На период длительного ремонта Учреждения, воспитаннику временно предоставляется другое дошкольное образовательное учреждение г.о.г. Бор, функционирующее в данный период.

4.3 Здоровье воспитанников

1. Прием воспитанников в Учреждение проводится на основании справки о состоянии здоровья, которую необходимо предоставлять воспитателю или медицинскому работнику, выполняющему свои должностные обязанности в Учреждении на основании договора с ГБУЗ Борская ЦРБ.
2. Медицинский работник осуществляет контроль приема воспитанников в случаях подозрения на заболевание, выявленные больные воспитанники или воспитанники с подозрением на заболевание в Учреждение не принимаются.
3. Если в течение дня у ребенка появляются первые признаки заболевания (повышение температуры, рвота, сыпь, диарея), родители (законные представители) будут об этом извещены и должны будут как можно быстрее

забрать ребенка из Учреждения. В крайних случаях, угрожающих жизни и здоровью воспитанника, Администрация Учреждения оставляет за собой право, предварительно оповестив об этом родителей (законных представителей), принимать решение о вызове Скорой помощи и госпитализации воспитанника в медицинское учреждение.

4. О невозможности прихода воспитанников по болезни или другой важительной причине необходимо сообщить в Учреждение воспитателю группы. Воспитанник, не посещающий Учреждение более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), должен иметь справку от врача; при возвращении после более длительного отсутствия предоставляется справка состояния здоровья обучающегося и контактах за последний 21 день. В случае отсутствия воспитанника в Учреждении по каким-либо обстоятельствам, родителями (законными представителями) необходимо написать заявление на имя заведующего Учреждения о сохранении места за воспитанником с указанием периода отсутствия и причины.

5. Если воспитанник заболел во время пребывания в Учреждении, то воспитатель или медицинский работник незамедлительно обязаны связаться с родителями (законными представителями). В связи с этим, родители (законные представители) обязаны сообщать воспитателям о любых изменениях контактных данных.

6. Если у воспитанника есть аллергия или другие особенности здоровья и развития, то родитель (законный представитель) должен поставить в известность воспитателя и медицинского работника, с обязательным предоставлением справки от педиатра или врача аллерголога.

7. Родители (законные представители) знакомятся с планом оздоровительных и профилактических мероприятий Учреждения.

8. Согласно национальному календарю профилактических прививок, перед проведением профилактических прививок медицинский работник предоставляет родителям (законным представителям) полную информацию о необходимости проведения профилактической прививки, возможных прививочных реакциях и возможных поствакцинальных осложнениях.

9. В Учреждении предусмотрено добровольное информированное согласие родителей (законных представителей) (письменное уведомление) на проведение профилактических прививок воспитанника или отказа от них.

10. Меню в Учреждении составляется в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13. Родители (законные представители) знакомятся с меню на информационном стенде в раздевальной (приёмной).

5. Одежда воспитанника

1. Воспитанника необходимо приводить в Учреждение в чистой одежде, без посторонних запахов (духи, табак и т.д.).

2. В группе у обучающегося должна быть сменная одежда (в группе раннего возраста - 2-3 смены белья) и обувь (желательно исключить обувь с черной

одошвой, оставляющую черные полосы на полу, для обучающихся группы данного возраста - с застежкой или липучкой).

3. Для образовательной деятельности по физической культуре обучающемуся необходима специальная физкультурная форма (белая футболка и черные юрты). Родители (законные представители) должны обеспечить еженедельную (1 раз в неделю) чистоту физкультурной формы ребенка. Для занятий физической культурой на улице рекомендуется отдельный комплект одежды.

4. Родители (законные представители) должны промаркировать вещи обучающегося, во избежание потери или случайного обмена с другим обучающимся. За утерю не промаркированной одежды и обуви администрация учреждения ответственности не несет.

5. Зимой и в мокрую погоду рекомендуется, чтобы у воспитанника была запасная одежда (варежки, колготки, штаны и т.д.) для смены, в отдельном мешочке.

6. Перед тем как вести воспитанника в Учреждение, родителям (законным представителям) необходимо проверить, соответствует ли его одежда времени года и температуре воздуха. Проследить, чтобы одежда обучающегося не была слишком велика и не сковывала его движений. В правильно подобранной одежде воспитанник свободно двигается и меньше утомляется. Завязки и застежки должны быть расположены так, чтобы воспитанник мог самостоятельно себя обслужить. Обувь должна быть легкой, теплой, точно соответствовать ноге воспитанника, легко сниматься и надеваться.

7. Носовой платок или бумажные салфетки необходимы воспитаннику, как в помещении, так и на прогулке, на одежде должны располагаться удобные карманы для их хранения.

6. Игра и пребывание на свежем воздухе

1. Воспитатели всех возрастных групп организуют прогулку воспитанников в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 пункт 11.5. Рекомендуемая продолжительность ежедневных прогулок составляет 3-4 часа. Продолжительность прогулки определяется дошкольной образовательной организацией в зависимости от климатических условий. При температуре воздуха ниже минус 15°C и скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулки рекомендуется сокращать, в иных случаях родители (законные представители) не имеют права требовать от воспитателей и администрации детского сада отмены данного режимного момента.

2. Администрация Учреждения оставляет за собой право отказать родителям (законным представителям) в просьбе оставлять воспитанников во время прогулки в групповой комнате, так как, в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 пункт 8.5, все помещения ежедневно и неоднократно проветриваются в отсутствие воспитанников.

3. Использование личных велосипедов и роликовых коньков в Учреждении запрещено в целях обеспечения безопасности других воспитанников.

4. Категорически запрещено угощать воспитанников в Учреждении ремовыми кондитерскими изделиями, конфетами на палочке, фруктами, имонадом, а также пищевыми продуктами домашнего (не промышленного) зготовления, в соответствии с требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13.

7. Организация питания

1. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание бучающихся в соответствии с их возрастом и временем пребывания в чреждении по нормам, утвержденным санитарными нормами и правилами.

2. Организация питания воспитанников возлагается на Учреждение и осуществляется его штатным персоналом.

3. Режим и кратность питания воспитанников устанавливается в соответствии с анПиН 2.4.1.3049-13.

4. В Учреждении во всех возрастных группах организуется четырехразовое итание воспитанников – завтрак, второй завтрак, обед, полдник.

итание в Учреждении осуществляется в соответствии с примерным 10-невным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в ищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста и гвержденного заведующим Учреждения.

5. Контроль над качеством питания (разнообразием), витаминизацией блюд, акладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, кусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, равильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов озлагается на бракеражную комиссию, действующую на основании Положения о бракеражной комиссии», утвержденного заведующим чреждения.

6. Дети при помощи взрослого учатся есть самостоятельно, пользоваться головыми приборами. С детьми раннего (1,6-3 года) и младшего дошкольного зраста (3-4 года), а также с воспитанниками, требующими специального одхода при приеме пищи, воспитатель проводит индивидуальную работу окармливает, применяет методические приемы – художественное слово).

8. Сотрудничество

1. Педагоги, администрация Учреждения обязаны тесно сотрудничать с одителями (законными представителями) воспитанников для создания условий о успешной адаптации воспитанника и обеспечения безопасной среды для его азвития.

2. Родитель (законный представитель) должен получать педагогическую оддержку от педагогических работников, администрации во всех вопросах, асающихся образования и воспитания воспитанника.

3. Родители (законные представители) обучающегося обязаны соблюдать и ыполнять условия настоящих правил, договора об образовании между ьниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением етским садом № 11 «Пересвет» и родителями (законными представителями)

воспитанника, Устав Учреждения.

8.4.Если у родителя (законного представителя) возникли вопросы по организации образовательного процесса, пребыванию ребенка в группе, следует: обсудить их с воспитателями группы; если это не помогло решению проблемы, необходимо обратиться к заведующему Учреждения И.К. Уткиной по тел. 9-05-70 или личную почту utkinirina@yandex.ru на электронную почту детского сада ds11-Bor@yandex.ru

9. Условия по обеспечению безопасности воспитанников

9.1.Для обеспечения безопасности жизнедеятельности воспитанников в Учреждении установлен пропускной режим (домофон).

9.2.Доступ на территорию Учреждения осуществляется через центральный вход. При парковке своего автомобиля, необходимо оставлять свободным подъезд к воротам для въезда и выезда служебного транспорта на территорию Учреждения. 9.3.Запрещается въезд на личном автомобиле на территорию Учреждения.

9.4.В помещении и на территории Учреждения строго запрещается курение.

10.Родительская плата

10.1.Плата за содержание воспитанника в Учреждении, взимаемая с родителей (законных представителей), устанавливается администрацией городского округа города Бор, вносится предоплатой за текущей месяц в срок не позднее 10-ого числа каждого месяца за наличный расчет в безналичном порядке на счет Учреждения.

10.2.Если родитель (законный представитель) не заплатил за содержание воспитанника в Учреждении более двух месяцев подряд, руководитель Учреждения письменно уведомляет родителей (законных представителей) о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности родителями (законными представителями), Учреждения вправе обратиться в суд за взысканием задолженности.

10.3.Родители (законные представители) обучающихся, выбывающих в школу, должны заблаговременно позаботиться об оплате за пребывание воспитанника в Учреждении, исключив недоплату или переплату.

10.4.Родители (законные представители) обучающихся, выбывающих в школу, ранее или по истечении срока действия Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и по факту прекращения образовательных отношений, должны написать заявление об отчислении обучающегося из Учреждения.

11. Организация праздничных мероприятий для обучающихся

11.1.Вход родителей (законных представителей) в помещение, где проводится праздничное мероприятие, разрешается только в сменной обуви или бахилах. Верхнюю одежду необходимо снять (в холодное время года).

Во время проведения праздничного мероприятия пользоваться сотовыми телефонами. Также запрещается вставать с места и выходить на другое место.

Фото и видеосъемка может быть произведена только со своего места и с разрешения администрации Учреждения.

Во время проведения праздничного мероприятия не рекомендовано присутствие детей раннего возраста (до 2-х лет). Одновременно на праздничном мероприятии в помещении может находиться не более 50 взрослых человек, не более двух родителей (законных представителей) от воспитанника. Взрослым людям, присутствующим на праздничном мероприятии запрещается стоять в дверных проходах в целях противопожарной безопасности.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью на 9
(девять) листах

Заведующий И.К. Уткин