


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 62 «ПОЧЕМУЧКА»

✉ 663318, г. Норильск, ул. Ленинградская д.20. ☎ (3919) 34 71 50; e-mail: mdou62@norcom.ru


СОГЛАСОВАНО:

Родительским Советом МБДОУ
«Детский сад № 62 «Почемучка»
протокол № от «10» декабря 2015 г.

 Н.П. Коновалова

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 62 «Почемучка»
№ 117 от «17» декабря 2015 г.

 Т.Н. Благиных



ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 62 «Почемучка»
протокол № 3 от «02» декабря 2015 г.

Правила
внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 62 «Почемучка»

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 № 62 «Почемучка» (далее МБДОУ).

1.2 Правила разработаны на основании:

- части 1, ст. 21, ст. 26 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Семейного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона "Об образовании в РФ" (N 273-ФЗ от 29.12.2012);
- 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 МБДОУ;
- локальных нормативных актов МБДОУ: «Инструкции по организации охраны жизни и здоровья детей», «Положения об организации пропускного режима организации», правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ, 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 МБДОУ, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования, и

родителем (законным представителем) воспитанника, режима воспитания и обучения воспитанников в МБДОУ.

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

1.4 Требования Правил распространяются на всех участников воспитательно-образовательного процесса: работников МБДОУ, 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 МБДОУ.

1.6 Администрация МБДОУ обязана ознакомить с настоящими Правилами:

1.7 подчиненных работников МБДОУ под роспись;

1.8 родителей (законных представителей) при приеме воспитанников в МБДОУ.

1.9 Копия Правил размещается на официальном сайте МБДОУ, информационных блоках МБДОУ.

1.10 Правила согласуются с Родительским советом, принимаются Общим собранием трудового коллектива МБДОУ и утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

1.11 Изменения и дополнения в настоящие Правила согласуются с Родительским советом, принимаются Общим собранием трудового коллектива МБДОУ, утверждаются приказом заведующего МБДОУ и являются их неотъемлемой частью.

1.12 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 – должностное лицо, выполняющее воспитательные функции в образовательном учреждении.

2.3 Администрация – заведующий МБДОУ 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 МБДОУ. Режим дня утверждается заведующим МБДОУ.

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

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

3. Режим работы МБДОУ

3.1 Режим работы МБДОУ, длительность пребывания в нем воспитанников определяется Уставом МБДОУ: 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.

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

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

4. Организация пропускного режима в МБДОУ

4.1 Организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ 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 МБДОУ.

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

- воспитанников МБДОУ с указанием Ф.И.О. воспитанников, возрастной группы;
- работников МБДОУ с указанием Ф.И.О. работника, должности;
- обслуживающих МБДОУ организаций.

4.3 Организация пропускного режима для посетителей.

4.3.1 Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ 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).

4.3.2 При наличии у посетителей ручной клади, вызывающей подозрение, охранник МБДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в МБДОУ.

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

4.3.4 При выполнении в МБДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МБДОУ.

4.3.5 Посторонним лицам запрещается:

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

4.4 Организация пропускного режима для работников МБДОУ.

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

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

4.4.3 Работник МБДОУ при уходе из МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ.

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 МБДОУ 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 МБДОУ**.

5.6 Воспитанники с подозрением на заболевание, больные воспитанники в МБДОУ 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 дожидаться 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 МБДОУ до 09.00 по телефону или лично.

5.10 После перенесенного заболевания, а также отсутствия воспитанника в МБДОУ более пяти дней (за исключением выходных и праздничных дней), воспитанника принимают в МБДОУ 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 МБДОУ по каким-либо обстоятельствам, родителю (законному представителю) необходимо написать заявление на имя заведующего МБДОУ 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 МБДОУ 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.

5.14 С целью обеспечения безопасности воспитанника категорически запрещается приносить в МБДОУ:

–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.).

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

5.16 Не рекомендуется надевать воспитаннику золотые и серебряные украшения.

5.17 В помещении и на территории МБДОУ запрещается курить.

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

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

5.20 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).

5.21 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.

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

5.23 Правила поведения воспитанника в МБДОУ предусмотрены основной образовательной программой МБДОУ.

6. Ответственность

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 МБДОУ.

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 МБДОУ в личной беседе или по телефону (контактные телефоны размещены на информационных блоках МБДОУ).

«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					

Таблица 1

Сведения о выполнении работ (включая работы по наладке)

№ п/п	Наименование работ	Сроки выполнения	Исполнитель	Подпись исполнителя	Подпись руководителя

Таблица 2

Сведения о выполнении работ (включая работы по наладке)

№ п/п	Наименование работ	Сроки выполнения	Исполнитель	Подпись исполнителя	Подпись руководителя



Прочитано, прогнорировано
 экспертно подписано и начато
 Бюро инвент. №
 Завершено М.П.О. № ДС № 62 «Почтовый»
 от 10.10.2010 г. О.М. Киселева