

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Берёзка»
(МБДОУ № 1)

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 1 от «29» августа 2018 года



УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МБДОУ № 1

Н. В. Пахоменко

Приказ от 30.08.2018 года № 77

**Правила внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников)
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 1 «Берёзка»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила являются локальным нормативным актом и разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом РФ от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Берёзка», «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» СанПиН 2.4.1.3049-13.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка обучающихся регламентируют основные права, обязанности участников образовательных отношений: обучающиеся (воспитанники), родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников), педагогические работники.
- Правила внутреннего распорядка действуют на протяжении всего пребывания обучающегося (воспитанника) в дошкольном образовательном учреждении (далее – Учреждении).
- Обучающиеся (далее - воспитанники)** – лица, усваивающие образовательную программу дошкольного образования.
- Родители** – лица, законные представители ребёнка, имеющие преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами, и которые обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребёнка.
- Педагогический работник** – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Организацией, осуществляющий образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся (воспитанников) и (или) организации образовательной деятельности.
- 1.3. Воспитанники* и их родители* (законные представители) обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

*Подпункт 2 пункта 1 статьи 43 Закона РФ от 12 декабря 2012 года № 273-ФЗ

*Подпункт 2 пункта 4 статьи 44 Закона РФ от 12 декабря 2012 года № 273-ФЗ

- 1.4. Правила принимаются на педагогическом совете и утверждаются распорядительным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Берёзка» (далее – МБДОУ № 1) и являются обязательными для выполнения всеми участниками образовательных отношений.
- 1.5. При приеме на обучение заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с настоящими Правилами.
- 1.6. Настоящие Правила размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в информационно – коммуникационной сети «Интернет».

2. ГРАФИК РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 2.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Берёзка» осуществляет образовательную деятельность по пятидневной рабочей неделе в режиме полного дня (12-часового пребывания) воспитанников.
Начало работы – 7.00 часов, окончание работы – 19.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье, дни общегосударственных праздников.
- 2.2. Учебный год для обучающихся (воспитанников) МБДОУ № 1 длится с 01 сентября по 31 августа каждого года.
- 2.3. Учреждение обучает воспитанников по основной образовательной Программе дошкольного образования, организует развивающую предметно-пространственную среду (помещение, оборудование, наглядные пособия, игры, игрушки) в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.
- 2.4. Учреждение организует деятельность воспитанников в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы дошкольного образования
- 2.5. Прием в дошкольное учреждение осуществляется до 08.30 часов ежедневно с понедельника по пятницу.
- 2.6. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки для детей дошкольного возраста составляет: в группах раннего возраста – 10 занятий, в младшей группе (дети четвертого года жизни) - 10 занятий, в средней группе (дети пятого года жизни) - 11, в старшей группе (дети шестого года жизни) - 15 , в подготовительной (дети седьмого года жизни) - 16 занятий*.
- 2.7. Продолжительность занятий для детей 3-го года жизни – не более 10 минут, 4-го года жизни - не более 15 минут, для детей 5-го года жизни - не более 20 минут, для детей 6-го года жизни - не более 25 минут, для детей 7-го года жизни — не более 30 минут. Перерывы между занятиями - не менее 10 минут*.
- 2.8. Для качественного обеспечения организации жизнедеятельности детей для каждой возрастной группы дошкольного учреждения составлен режим дня с учетом требований Сан-ПиН 2.4.1.3049-13 и включающий организацию режимных моментов.
- 2.9. Учреждение предоставляет воспитанникам по желанию родителей и, исходя из возможностей Учреждения, дополнительные

- образовательные услуги по направлениям развития и образования детей (далее - образовательным областям): социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие.
- 2.10. Учреждение обеспечивает психолого-педагогическую поддержку семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья воспитанников.
- 2.11. Отношения воспитанника и персонала Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.
- 2.12. Учреждение оказывает помощь родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развития индивидуальных способностей, необходимой коррекции нарушений их развития.
- 2.13. ДОУ имеет право объединять группы по возрастному принципу в случаях производственной необходимости: в предпраздничные и каникулярные дни, болезни и отпуска работников, болезни детей, в летний период и пр. при условии отсутствия карантина в детском саду. Приём детей осуществляют воспитатели других групп на основании распорядительного акта заведующего. Информация о группе, осуществляющей приём воспитанников, доводится до сведения родителей (законных представителей) в обязательном порядке.
- 2.14. В летний период, в связи с косметическим ремонтом детского сада и его помещений Учреждение имеет право переводить детей в другие дошкольные учреждения на основании распоряжения Учредителя.
- 2.15. Педагоги проводят беседы и консультации для родителей (законных представителей) о воспитаннике, утром до 08.00 часов и вечером после 18.00 часов. В другое время педагог обязан находиться с детьми и отвлекать его от образовательной деятельности категорически запрещается.
- 2.16. Учреждение обеспечивает охрану жизни и укрепления физического и психического здоровья воспитанника, его интеллектуальное и личностное развитие; осуществляет индивидуальный подход к воспитаннику, учитывая особенности его развития; заботится об эмоциональном благополучии.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВОСПИТАННИКОВ

- 3.1. Воспитанники имеют право на:
- предоставление условий для обучения с учётом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи.
 - обучение по индивидуальному учебному плану в пределах образовательной программы дошкольного образования;
 - предоставления дополнительных образовательных услуг в рамках, предусмотренных образовательной деятельностью Учреждения;

*Пункт 11.11 СанПин 2.4.1.3049-13

* Пункт 11.10 СанПин 2.4.13049-13

Инструктивно-методическое письмо Министерства образования РФ от 14.03.2000 № 65/23-16 «О гигиенических требованиях к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения»

- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- пользование учебными пособиями, средствами обучения и воспитания;
- пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта Учреждения в рамках образовательной программы;
- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, выставках, спортивных и других массовых мероприятиях.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

- 4.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников имеют право:
- знакомиться с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
 - знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;
 - защищать права и законные интересы воспитанников;
 - получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведённых обследований воспитанников;
 - принимать участие в управлении Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, в форме, определяемой Уставом Учреждения;
 - присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогическим консилиумом, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать своё мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания;
 - взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.
- 4.2. Родители (законные представители) воспитанников в Учреждении обязаны:
- соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения, требования локальных нормативных актов Учреждения, устанавливающих режим образовательной деятельности, порядок регламентации образовательных отношений между учреждением и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями);

- уважать честь и достоинство воспитанников и работников Учреждения;
- обеспечивать регулярное посещение ребенком Учреждения, не допуская пропусков без уважительной причины, соблюдать режим пребывания ребенка в Учреждении.
- забирать ребенка до 19.00. В случае неожиданной задержки родитель (законный представитель) должен незамедлительно связаться с воспитателем группы.

Если родители (законные представители) привели ребенка после начала какого – либо режимного момента, необходимо раздеть его и подождать вместе с ним в раздевальной комнате до ближайшего перерыва.

- Лично передавать воспитанников воспитателю группы. Нельзя забирать детей из дошкольного учреждения, не поставив в известность воспитателя группы, а также поручать это детям, подросткам в возрасте до 18 лет, лицам в нетрезвом состоянии, наркотическом опьянении.

Если родители (законные представители) ребенка не могут лично забирать ребенка из дошкольного учреждения, необходимо оформить заявление по установленной форме на близких родственников, которые за них будут выполнять данную функцию. На лиц в возрасте от 14 до 18 лет необходимо предоставить нотариально заверенную доверенность. Данные документы предоставляются заведующему (оригиналы) и хранятся в личном деле воспитанника, копии хранятся у воспитателей возрастной группы.

- Не рекомендуется одевать воспитаннику золотые, серебряные украшения, давать с собой дорогостоящие игрушки, предметы (планшеты, мобильные телефоны и т.д.), оставлять коляски, велосипеды, самокаты, санки в помещениях МБДОУ № 1. Администрация за оставленные без присмотра вещи и дорогостоящие предметы и украшения ответственности не несет.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим положением, родители (законные представители) воспитанников несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. ЗДОРОВЬЕ

- 5.1. Медицинское обслуживание воспитанников осуществляет Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ленинградской области «Кировская межрайонная больница» на основании Договора о взаимодействии в организации медицинского обслуживания воспитанников.
- 5.2. Медицинский работник осуществляет медицинские осмотры детей, ведет систематическое наблюдение за состоянием здоровья воспитанников, проводит профилактические мероприятия, санитарно-гигиенические мероприятия, осуществляет контроль за соблюдением режима дня, постановку профилактических прививок по плану поликлиники на основании письменного согласия родителей.
- 5.3. Ежедневный утренний приём детей проводится воспитателем, который опрашивает родителей (законных представителей) о состоянии

здоровья воспитанников. Выявленные больные воспитанники или воспитанники с подозрением на заболевание в дошкольное образовательное учреждение не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в помещении медицинского блока) до прихода родителей или их госпитализируют в лечебно-профилактическую организацию с информированием родителей.

- 5.4. После перенесённого заболевания, а также отсутствия более пяти дней (за исключением выходных и праздничных дней) детей принимают в Учреждение только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

6. ОДЕЖДА И ОБУВЬ ДЕТЕЙ

- 6.1. Родители (законные представители) обязаны приводить ребенка в детский сад в опрятном виде, чистой одежде и обуви, с носовым платком, следить за прической своего ребёнка и пр.
Если одежда воспитанника неопрятна воспитатель вправе сделать замечание родителю (законному представителю) и потребовать надлежащего ухода за одеждой ребенка.
- 6.2. В группе у ребенка должна быть сменная обувь (желательно исключить обувь с черной подошвой, оставляющую черные полосы на полу, для малышей – с застежкой или липучкой).
Обувь должна соответствовать форме и размеру стопы, подошва в обуви – гибкой и невысокой, иметь фиксированный задник, закрытый носок, каблук. Высота каблука не должна превышать 5-10 мм.
- 6.3. Для занятий по физической культуре ребенку необходима специальная физкультурная форма, которая оговаривается в группе с воспитателем и инструктором по физической культуре. Для занятий физкультурой на улице рекомендуется отдельный комплект одежды. Для занятий музыкой воспитаннику также необходимо иметь специальную обувь - чешки.
- 6.4. Родители (законные представители) должны промаркировать вещи ребёнка, во избежание потери или случайного обмена с другим ребенком. За утерю непромаркированной одежды и обуви педагоги и администрация дошкольного учреждения ответственности не несут.
- 6.5. Зимой и в мокрую погоду рекомендуется, чтобы у ребенка была запасная одежда (варежки, колготки, штаны и т.д.) для смены в отдельном мешочке.

7. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

- 7.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за воспитанником в Учреждении устанавливается Решением Совета депутатов Кировского муниципального района ЛО и утверждается Главой Администрации Кировского муниципального района.
- 7.2. Родительская плата за присмотр и уход за воспитанником в детском саду вносится по квитанциям установленного образца через отделения банков. Родительская плата вносится предоплатой за месяц вперед до 10 числа каждого оплачиваемого месяца.

- 7.3. Учет посещаемости ребенком детского сада для расчета родительской платы ведут воспитатели групп.
- 7.4. Табеля учета посещаемости и ведомости с данными бухгалтерского учета по родительской плате находятся у воспитателей групп.
- 7.5. Квитанции за внесенную в банк родительскую плату родители предъявляют воспитателю группы в установленный срок - до 10 числа каждого оплачиваемого месяца.
- 7.6. При заполнении квитанций фамилию и имя ребенка необходимо указывать полностью без сокращений в именительном падеже.
- 7.7. В случае не внесения родительской платы в установленные сроки предоставлять Родителю отсрочку ежемесячной платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении на срок до 10 дней по письменному заявлению.
- 7.8. Для получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход все необходимые документы предоставляются в кабинет администрации детского сада.