

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 99

«Изумрудный город»
Ю. В. Воронцова



УТВЕРЖДЕНО

приказом № 13 от 19.09.2024 г.

Заведующий МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 99
«Изумрудный город»

О.А.Кабаньева



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 99
«ИЗУМРУДНЫЙ ГОРОД»
ВОЛЖСКОГО РАЙОНА г. САРАТОВА**

Принято на общем собрании трудового коллектива
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 99
«Изумрудный город»

Протокол № 4 от 19.09.2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка разработаны для воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 99 «Изумрудный город» (далее по тексту – Организация).

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013г. №273 – ФЗ с изменениями от 08.08.2024 г., Семейным кодексом, Уставом, «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях» (СанПиН 2.4.1.3648-20, СанПиН 2.3./2.4.3590-20).

1.3. Участниками образовательного процесса являются воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники Организации. Взаимоотношения между Организацией и родителями (законными представителями) воспитанников возникают и прекращаются с момента приема (отчисления) ребенка в (из) Организацию (и) и регулируются договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника, включающие в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон.

2.1. Режим работы Организации:

- 5 дневная рабочая неделя;
- выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни;
- длительность пребывания детей – 12 часов;
- ежедневный график работы: с 7.00 часов до 19.00 часов.
- продолжительность учебного года с 1 сентября по 31 мая.

1.4. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для исполнения всеми воспитанниками Организации. При приеме воспитанника администрация Организации обязана ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с настоящими Правилами.

1.5. Копии Правил внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей) вывешиваются на стендах во всех групповых помещениях, а также размещаются на сайте Организации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЕМУ И ОДЕЖДЕ ВОСПИТАННИКОВ

2.2. Ежедневный утренний прием воспитанников проводят воспитатели и (или) медицинские работники, которые опрашивают родителей (законных представителей) о состоянии здоровья воспитанников. По показаниям (при наличии катаральных явлений, явлений интоксикации) проводится термометрия. Выявленные больные воспитанники или воспитанники с

подозрением на заболевание в Организации не принимаются. Заболевшего в течение дня воспитанника изолируют от здоровых воспитанников, (о чем воспитатель или медицинский работник незамедлительно сообщают родителям (законным представителям) и временно размещают его в изоляторе до прихода родителей (законных представителей) или направляют в лечебное учреждение. Прием воспитанников в Организацию осуществляется с 07.00 ч. – до 08.00 ч.

Своевременный приход воспитанника в Организацию – необходимое условие качественной и правильной организации образовательной деятельности.

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

О невозможности прихода воспитанника по болезни или другой уважительной причине необходимо обязательно сообщить до 10.00 часов в Организацию.

2.4. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней воспитанников принимают в Организацию только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. В случае отсутствия воспитанника по каким-либо обстоятельствам, необходимо написать заявление на имя заведующего Организации о сохранении места за воспитанником, с указанием периода отсутствия воспитанника и причины.

2.5. Родители (законные представители) обязаны забирать воспитанника до 19.00 часов. Если родители (законные представители) не могут лично забрать воспитанника из Организации, то необходимо заранее оповестить администрацию Организации и сообщить, кто будет забирать воспитанника из тех лиц, на которых представлены личные заявления родителей (законных представителей).

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

2.7. Чтобы избежать случаев травматизма, родителям (законным представителям) необходимо проверять содержимое карманов в одежде воспитанника на наличие опасных предметов. Категорически запрещается приносить в Организацию острые, режущие, стеклянные предметы, а также мелкие предметы (бусы, пуговицы и т. п.), таблетки и другие лекарственные средства, а также продукты питания (конфеты, печенье, напитки, жевательные резинки и др.).

2.8. Не рекомендуется одевать воспитаннику золотые и серебряные украшения, давать с собой дорогостоящие игрушки, мобильные телефоны, а также игрушки, имитирующие оружие. За золотые и серебряные вещи, а также за дорогостоящие предметы (айфоны, айпады, планшеты, телефоны и т.д.) воспитатели и администрация Организации ответственности не несут.

2.9. Администрация Организации не несёт ответственность за оставленные без присмотра велосипеды, самокаты, санки и т. д.

Родители, забрав воспитанника из группы Организации, обязаны покинуть территорию Организации.

Воспитанников необходимо приводить в Организацию в чистой одежде, без посторонних запахов (духи, табак и т.д.).

В группе у воспитанника должна быть сменная обувь, для малышей – с мягкой или липучкой.

Для занятий по физической культуре воспитаннику необходима культурная форма, которая оговаривается в группе с воспитателем и инструктором по физической культуре. Для занятий физической культурой на улице рекомендуется отдельный комплект одежды.

Родители (законные представители) должны промаркировать вещи воспитанника, во избежание потери или случайного обмена с другим воспитанником. За утерю не промаркированной одежды и обуви воспитатели и администрация ответственности не несут.

Зимой и в мокрую погоду рекомендуется, чтобы у воспитанника была сменная одежда (футболки, варежки, колготки, штаны и т.д.) для смены в случае сильного замочения. В группах раннего возраста - 2-3 смены белья.

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

Бумажные салфетки необходимы воспитаннику, как в помещении, так и на прогулке, на одежде должны располагаться удобные карманы для их хранения.

Родители (законные представители) должны в Организации ходить в удобной обуви или босиком.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЖИМУ ДНЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Родители знакомятся с режимом дня каждой группы, который соответствует возрастным особенностям воспитанников. Максимальная продолжительность непрерывного бодрствования воспитанников 3-7 лет составляет 5,5 - 6 часов, до 3 лет – в соответствии с медицинскими показаниями.

Продолжительность дневного сна дошкольников 2 – 2,5 часа, у детей этого возраста не менее 3 часов. Во время сна в спальнях комнатах присутствуют воспитатели групп.

Родители знакомятся с организацией пятиразового питания воспитанников, администрация обеспечивает сбалансированное питание воспитанникам,

необходимое для нормального роста и развития с учётом режима работы Организации.

3.4. Питание воспитанников в Организации осуществляется в соответствии с рекомендованным СанПиН 2.4.1.3648-20, СанПиН 2.3./2.4.3590-20 десятидневным меню.

3.5. Медицинский персонал осуществляет контроль за качеством и разнообразием питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов. Родители имеют право входить в Совет по питанию Организации и высказывать свои предложения по организации детского питания. Родитель знакомится с меню на информационном стенде в групповой комнате.

3.6. Содержание дошкольного образования в Организации определяется образовательной программой дошкольного образования.

Организация устанавливает максимально допустимый объем образовательной нагрузки:

- для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет длительность непрерывной непосредственно – образовательной деятельности (занятия) не превышает 10 мин. Осуществляется образовательная деятельность в первую и вторую половину дня.

- для воспитанников от 3 до 4 –х лет – не превышает 15 минут;
- для воспитанников от 4-х до 5 –ти лет – не превышает 20 минут;
- для воспитанников от 5 до 6 –ти лет – не превышает 25 минут;
- для воспитанников от 6-ти до 7 лет – не превышает 30 минут.

3.7. Воспитатели всех возрастных групп организуют прогулку воспитанников в Продолжительность ежедневной прогулки составляет 3 – 4 часа. Продолжительность прогулки зависит от климатических условий. При температуре воздуха ниже 15° С и скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулки сокращается.

Прогулки организуют 2 раза в день: в первую половину дня и во вторую половину дня – после дневного сна или перед уходом воспитанников домой.

3.8. Администрация Организации 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 2.4.3648-20 пункт 2.7.2, все помещения ежедневно и неоднократно проветриваются в отсутствие воспитанников.

3.9. Использование личных велосипедов и роликовых коньков в Организации запрещено в целях обеспечения безопасности других воспитанников.

Воспитанник может принести в Организацию личную игрушку, если она чистая и не содержит мелких опасных деталей. Родитель (законный представитель), разрешая своему ребенку принести личную игрушку, соглашается с мыслью, что «я и мой ребенок не рискуем, если с ней будут играть другие дети или она испортится». За сохранность принесенной из дома игрушки, воспитатель и Организация ответственности не несут. Запрещено приносить игровое оружие.

Если выясняется, что воспитанник забрал домой игрушку из Организации (в том числе, и игрушку другого воспитанника), то родители (законные представители) обязаны незамедлительно вернуть ее, разъяснив ребенку, почему это запрещено.

3.10. Родителям (законным представителям), желающим отметить день рождения воспитанника в Организации, следует пообщаться с воспитателями группы о традиции проведения этого праздника (решение родительского собрания в группе). Категорически запрещено угощать воспитанников кремовыми изделиями, жвачками, конфетами на палочке, лимонадом.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫБЫТИЮ ВОСПИТАННИКОВ

6.1. Прекращение образовательных отношений возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным законом.

6.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) при отсутствии оснований для перевода воспитанника в группу без реализации образовательной программы заведующий организации или уполномоченное им лицо издает приказ об отчислении воспитанника.

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) наименование образовательной программы (в соответствии с договором об образовании до образовательным программам дошкольного образования);
- д) дата отчисления воспитанника.

6.3.1. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника (ребенка) об отчислении регистрируется и соответствует с установленными требованиями.

6.3.2. Заведующий издает приказ об отчислении воспитанника в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата и основание отчисления воспитанника.

Договор об образовании заключенный с родителем (законным представителем) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

6.3.3. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении может быть отозвано или отчисление по нему может быть приостановлено в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.

6.3.4. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

Отзыв заявления родителя (законного представителя) об отчислении воспитанника регистрируется в соответствии с установленными требованиями. На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Заявление об отзыве заявления на отчисление хранится в личном деле воспитанника.

6.3.5. В случае, если родители (законные представители) воспитанника не имеют единого решения по вопросу прекращения образовательных отношений, заведующий организации или уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру отчисления до получения согласия обоих родителей (законных представителей) воспитанника, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении отчисления, должности, подписи и ее расшифровки.

Оба родителя (законных представителя) воспитанника уведомляются о приостановлении отчисления в письменном виде в день принятия решения. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу отчисления воспитанника. Уведомление о приостановлении отчисления регистрируется в соответствии с установленными требованиями. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника (ребенка) с уведомлением фиксируется на копии уведомления посредством проставления личной подписей родителей (законных представителей) воспитанника (ребенка).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) воспитанника (ребенка) от ознакомления с уведомлением заведующий организации или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) воспитанника (ребенка) от ознакомления с уведомлением должна содержать сведения о должности делавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

6.3.6. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника приняли решение об отчислении, на заявлении об отчислении делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) воспитанника на отчисление воспитанника с указанием новой даты отчисления, а также даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя (законного представителя) воспитанника.

Исполнение приказа об отчислении осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 6.3.2 настоящего порядка.

6.3.7. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по вопросу его отчисления, заведующий организации или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на отчисление. На заявлении об отчислении делается отметка об отказе в отчислении, с указанием основания

для отказа, дата принятия решения об отказе, должность, подпись и ее расшифровка.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в день принятия решения. Уведомление об отказе в отчислении регистрируется в соответствии с установленными требованиями.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника (ребенка) с уведомлением фиксируется на копии уведомления посредством проставления личных подписей родителей (законных представителей) воспитанника (ребенка).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) воспитанника (ребенка) от ознакомления с уведомлением заведующий организации или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) воспитанника (ребенка) от ознакомления с уведомлением должна содержать сведения о должности сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.