

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
комбинированного вида детский сад № 21 «Ладушки»

Принято
Педагогический совет
МБДОУ № 21 «Ладушки»
Протокол № 1

От «04» 09 2015г



Утверждено
Заведующим МБДОУ
№ 21 «Ладушки»
И.П. Тумашук
Приказ № 190 – О
От «04» 09 2015г

СОГЛАСОВАНО:
Решением Совета Учреждения
МБДОУ № 21 «Ладушки»
Протокол № 1
От «04» 09 2015г

ПОЛОЖЕНИЕ

О правилах внутреннего трудового распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка воспитанников дошкольной образовательной организации (далее – Правила) разработаны для воспитанников и их родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 21 «Ладушки»,

1.2. Настоящие Правила разработаны на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденного постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26, а также «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
комбинированного вида детский сад № 21 «Ладушки»

Принято
Педагогический совет
МБДОУ № 21 «Ладушки»
Протокол №_1__

От «04» 09 2015г

Утверждено
Заведующим МБДОУ
№ 21 «Ладушки»
_____ Л.П. Тумашук
Приказ № 190 – О
От «04» 09 2015г

СОГЛАСОВАНО:
Решением Совета Учреждения
МБДОУ № 21 «Ладушки»
Протокол №_1__
От «04» 09 2015г

ПОЛОЖЕНИЕ

О правилах внутреннего трудового распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка воспитанников дошкольной образовательной организации (далее – Правила) разработаны для воспитанников и их родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 21 «Ладушки»,

1.2. Настоящие Правила разработаны на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиНа 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденного постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26, а также «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам

дошкольного образования», утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014, Устава и других локальных актов Учреждения.

1.3. Настоящие Правила определяют основы статуса воспитанников Учреждения, их права как участников воспитательно – образовательного процесса, устанавливают режим воспитательно – образовательного процесса, распорядок дня воспитанников Учреждения

1.4. соблюдение Правил обеспечивает эффективное взаимодействие участников образовательного процесса, а так же комфортное пребывание воспитанников в Учреждении.

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

1.6. Правила 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 воспитанников в Учреждении - 12 часов;
- ежедневный график работы Учреждения: с 6.00 часов до 18.00 часов.

2.2. Ежедневный утренний прием воспитанников проводят воспитатели групп, которые опрашивают родителей (законных представителей) о состоянии здоровья воспитанников, родители (законные представители) заносят данные о присутствии воспитанника в группе в «Табель посещаемости».

Прием воспитанников в Учреждение осуществляется с 06.00 ч. до 08.00 ч.

Родители (законные представители) должны знать о том, что своевременный приход в Учреждение - необходимое условие качественной и правильной организации образовательного процесса.

Родители (законные представители) должны помнить, что на основании СанПиН 2.4.1.3049-13 по истечении времени завтрака, оставшаяся пища должна быть ликвидирована.

2.3. 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) о воспитаннике, утром до 08.00 часов и вечером после 17.00 часов.

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

2.5. Родители (законные представители) обязаны забрать воспитанника до 18.00 ч. 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 ч., воспитатель оставляет за собой право передать воспитанника дежурному Борского отдела полиции (в подразделение по делам несовершеннолетних), поставив в известность родителей (законных представителей) о местонахождении воспитанника.

2.6. Если родители (законные представители) воспитанника, переведенного на гибкий график, привели воспитанника после начала какого-либо момента образовательного процесса, необходимо раздеть его и подождать вместе с ним в раздевалке до ближайшего перерыва.

2.7. Родители (законные представители) должны лично передавать воспитанников воспитателю группы. Забирать воспитанников из Учреждения, кроме родителей (законных представителей) могут лица, указанные родителями (законными представителями) в доверенности с указанием их паспортных данных, кроме детей, подростков в возрасте до 18 лет. Категорически запрещается отдавать воспитанников лицам в нетрезвом состоянии, наркотическом опьянении.

2.8. Доступ воспитанников, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание Учреждения осуществляется через центральные ворота и подъезды групп.

2.9. Категорически запрещен приход воспитанника в Учреждение и его уход без сопровождения родителя (законного представителя).

2.10. Чтобы избежать случаев травматизма, родителям (законным представителям) необходимо проверять содержимое карманов в одежде воспитанника на наличие опасных предметов. Категорически запрещается приносить в Учреждение острые, режущие, стеклянные предметы, а также мелкие предметы (бусинки, пуговицы и т. п.), таблетки и другие лекарственные средства.

2.11. Воспитанникам запрещается приносить в детский сад жевательную резинку и другие продукты питания (конфеты, печенье, напитки и др.)

2.12. Не рекомендуется надевать на воспитанника золотые и серебряные украшения, давать с собой дорогостоящие игрушки, мобильные телефоны, игрушки имитирующие оружие. За золотые и серебряные вещи, а также за дорогостоящие предметы администрация Учреждения ответственности не несет.

2.13. Администрация Учреждения не несёт ответственность за оставленные на территории детского сада без присмотра велосипеды, самокаты, санки, коляски и т. д.

2.14. Администрация Учреждения оставляет за собой право переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;
- на время карантина;
- при направлении воспитателя на курсы повышения квалификации.

3. Здоровье воспитанника

3.1. Прием воспитанника в Учреждение проводится на основании справки о состоянии здоровья, которую необходимо предоставлять медицинскому работнику.

3.2. Медицинский работник осуществляет контроль приема воспитанников в случаях подозрения на заболевание, выявленные больные воспитанники или воспитанники с подозрением на заболевание в Учреждение не принимаются.

3.3. 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 медицинского изолятора Учреждения. Администрация Учреждения оставляет за собой право принимать решение о переводе воспитанника в изолятор, если состояние ребенка ухудшается, а родители (законные представители) ребенка не забрали. Администрация Учреждения оставляет за собой право принимать решение о вызове Скорой помощи и госпитализации воспитанника в медицинское учреждение.

3.4. О невозможности прихода воспитанника по болезни или другой уважительной 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 о состоянии здоровья воспитанника 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Родители (законные представители) знакомятся с планом оздоровительных и профилактических мероприятий, в том числе перечнем закаливающих процедур и дают письменное согласие по каждому виду оздоровления воспитанников.

3.8. 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. В Учреждении предусмотрено добровольное информированное согласие

родителей (законных представителей) (письменное) на проведение профилактических прививок воспитанникам или отказа от них.

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

4. Одежда воспитанника

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

4.2. Если одежда воспитанника неопрятна, воспитатель вправе сделать замечание родителю (законному представителю) и потребовать надлежащего ухода за одеждой.

4.3. В группе у воспитанника должна быть сменная одежда (в группе раннего возраста - 2-3 смены белья), в соответствии с температурным режимом группы и обувь (желательно исключить обувь с черной подошвой, оставляющую черные полосы на полу, для воспитанников группы раннего возраста - с застежкой на липучке).

Для образовательной деятельности по физической культуре и музыкальной деятельности воспитаннику необходима специальная форма, которая оговаривается в договоре об образовании. Для занятий физической культурой на улице рекомендуется отдельный комплект одежды, которая оговаривается в группе с воспитателем и инструктором по физической культуре.

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

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

4.6. Перед тем как вести воспитанника в Учреждение, родителям (законным представителям) необходимо проверить, соответствует ли его одежда времени года и температуре воздуха. Проследить, чтобы одежда воспитанника 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 обуваться.

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

5. Игра и пребывание воспитанников на свежем воздухе

5.1. 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°С 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.

5.2. 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.

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

5.4. Родителям (законным представителям) желающим провести мероприятие посвященное «Дню рождения воспитанника» в Учреждении, следует написать заявление на имя заведующего.

5.5. Во время мероприятия исключить угощения пищевыми продуктами, изготовленными вне Учреждения (кремовыми кондитерскими изделиями, конфетами на палочке, фруктами, лимонадом, а также пищевыми продуктами домашнего (не промышленного) изготовления).

6. Организация питания

6.1. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении по нормам, утвержденным санитарными нормами и правилами.

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

6.3. Режим и кратность питания воспитанников устанавливается в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-136.4.

6.4. Питание в Учреждении осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста и утвержденного заведующим Учреждения.

6.5. Контроль над качеством питания (разнообразием), витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на бракеражную комиссию, действующую на основании

«Положения о бракеражной комиссии», утвержденного заведующим Учреждения.

7. Сотрудничество

7.1. Педагоги, администрация Учреждения обязаны тесно сотрудничать с родителями (законными представителями) воспитанников для создания условий по успешной адаптации воспитанника и обеспечения безопасной среды для его развития.

7.2. Родитель (законный представитель) должен получать педагогическую поддержку от всех специалистов, воспитателей, администрации во всех вопросах, касающихся образования и воспитания воспитанника. График работы специалистов указаны на информационных стендах у кабинета.

7.3. Родители (законные представители) воспитанника обязаны соблюдать и выполнять условия настоящих правил, договора об образовании между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида № 21 «Ладушки» и родителями (законными представителями) воспитанника, Устава Учреждения.

7.4. 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 Л.П. Тумашук по тел. 6-00-04.

8. Родительская плата

8.1. Плата за содержание воспитанника в Учреждении, взимаемая с родителей (законных представителей), устанавливается администрацией городского округа города Бор, вносится предоплатой за текущий месяц в срок не позднее 15-ого числа каждого месяца за наличный расчет в безналичном порядке на счет Учреждения.

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

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

8.4. Родители (законные представители) воспитанников, выбывающих в школу, в срок до 31.05 текущего года, по истечении срока действия Договора об образовании, должны написать заявление об отчислении воспитанника из Учреждения.

9. Организация праздничных мероприятий для воспитанников

9.1. 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).

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

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

Содержание: ...

ОКРУГА ГОРОДА СЕВЕРНОГО ДОНБАССА
ИЗДАНИЕ № 02
МЕЛЮК
№ 21
1921
Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью на 4 листах
Заведующий Л. И. Гумашук