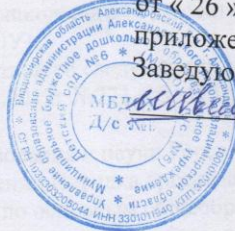


Утверждено
Приказом по МБДОУ Д/с №6
от « 26 » мая 2016 №18/1
приложение №1

Заведующий МБДОУ Д/с №6
О.Ю.Шевель
О.Ю.Шевель



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

1. Настоящие правила устанавливаются в целях обеспечения надлежащего функционирования дошкольного учреждения (далее - ДОУ) и направлены на создание благоприятных условий для жизни и деятельности детей и педагогов.

1.1. Настоящие правила являются обязательными для всех работников ДОУ и родителей (законных представителей) детей, обучающихся в ДОУ.

1.2. Текст настоящих правил размещается на официальном сайте ДОУ и в доступном для родителей (законных представителей) месте в ДОУ.

1.3. При приеме на работу новых работников (законных представителей) созданы условия для ознакомления с настоящими Правилами.

1.4. Настоящие правила являются основой для разработки всех внутренних актов ДОУ и являются обязательными для всех работников ДОУ и родителей (законных представителей).

2. Порядок приема и ухода воспитанников

2.1. Прием работы ДОУ осуществляется в соответствии с возможностями учреждения и образовательных условий и осуществляется в соответствии с требованиями ДОУ и в соответствии с правилами.

2.2. Прием детей осуществляется с 7:00 до 8:20 часов.

2.3. Прием детей осуществляется в соответствии с правилами учреждения и в соответствии с требованиями (законных представителей) о состоянии здоровья детей.

2.4. Родители (законные представители) обязаны до 8:00 часов утра приводить детей в группу в соответствии с требованиями и детей от состояния здоровья ребенка.

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила внутреннего распорядка» (далее Правила) определяют правила внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей) для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №6 (МБДОУ Д/с №6), (далее ДОУ).

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1014 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным государственным образовательным стандартам дошкольного образования (утверждено Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года №1155);
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (СанПиН 2.4.1.3049-13) от 15 мая 2013 года №26;
- Уставом ДОУ.

с учётом мнения Совета родителей ДОУ.

1.3. Настоящие правила устанавливают режим образовательного процесса, распорядок дня Воспитанников, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей) в ДОУ.

1.4. Введение настоящих Правил имеет целью способствовать результативности образовательного процесса в ДОУ, повышению его качества и обеспечению оптимальных условий для взаимодействия всех участников педагогического процесса.

1.5. Текст настоящих правил размещается на официальном сайте ДОУ в сети интернет. Копии «Правил внутреннего распорядка» для воспитанников и их родителей (законных Представителей) размещены на информационном стенде в ДОУ.

1.6. При приёме воспитанника родители (законные представители) обязаны ознакомиться Под роспись с настоящими Правилами.

1.7. Настоящие правила обязательны для исполнения всеми воспитанниками ДОУ и родителями (законными представителями).

2. Порядок прихода и ухода воспитанников.

2.1. Режим работы ДОУ установлен Учредителем, исходя из потребностей населения в образовательных услугах и возможностей бюджетного финансирования ДОУ, и является следующим:

- рабочая неделя пятидневная, длительность работы 12 часов, ежедневный график работы - с 7.00 до 19.00.
- выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные Законодательством Российской Федерации.

2.2. Правила, которые необходимо выполнять родителям (законным представителям):

2.2.1. Приём детей в ДОУ осуществляется с 7.00 до 8.20 часов.

Ежедневный утренний приём детей проводят воспитатели групп, которые опрашивают родителей (законных представителей) о состоянии здоровья детей.

Если родители (законные представители) привели ребёнка после 8.00, необходимо раздеть его и завести в группу не отвлекая воспитателя и детей от организованной деятельности.

Родители (законные представители) должны лично передавать воспитанников воспитателю группы. Категорически запрещается отправлять ребёнка в группу самостоятельно, оставлять ребёнка на территории ДОУ.

2.2.2. После длительного отсутствия: отпуска, домашнего режима, болезни и т.п. ребёнок принимается в ДОУ со справкой о состоянии здоровья. Согласно СанПиН 2.4.1.3049-13. «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» ребёнок, не посещающий ДОУ более трёх дней, должен иметь справку от врача, выданную медицинским учреждением.

2.2.3. Время утренней гимнастики и завтрак в каждой возрастной группе определено режимом воспитания и обучения. Данная информация размещена на информационных стендах в приёмных групп. При первом посещении группы необходимо ознакомиться с данной информацией и придерживаться распорядка дня организации детской жизни в ДОУ, что обеспечит охрану и укрепление физического и психологического здоровья детей, качество предоставления образовательных услуг.

2.2.4. О невозможности прихода ребёнка в детский сад необходимо сообщить до 8.30 по телефону 8(49244) 2-40-40, связавшись с заведующим ДОУ или её заместителем, или по мобильному телефону воспитателю группы, сообщить причину и период отсутствия. В случае отсутствия ребёнка в ДОУ по каким – либо причинам (исключая причину болезни) независимо от длительности отсутствия, необходимо написать заявление на имя заведующего о сохранении места за ребёнком с указанием периода отсутствия ребёнка и причины отсутствия.

2.2.5. Накануне прихода ребёнка в детский сад после отсутствия, необходимо предупредить воспитателя или заведующего ДОУ о выходе ребёнка в детский сад накануне или до 8.30 текущего дня.

2.2.6. Педагоги проводят беседы и консультации для родителей (законных представителей) о воспитаннике, утром до 8.00 и вечером после 18.00. В другое время педагог находится с детьми, и отвлекать его от образовательного процесса категорически **запрещается**.

2.2.7. Ко всем работникам ДОУ необходимо обращаться на «Вы», по имени и отчеству, независимо от возраста, спокойным тоном, уважительно. Спорные и конфликтные ситуации нужно разрешать только в отсутствии детей.

2.2.8. Оптимальное время для ухода детей домой с 18.00 до 19.00.

2.2.9. Родители (законные представители) обязаны забрать ребёнка до 19.00 часов. В случае неожиданной задержки, родители (законные представители) должны незамедлительно связаться с воспитателем группы и договориться о способах решения данной ситуации.

2.2.10. Запрещается забирать воспитанника из ДОУ, не поставив в известность воспитателя группы, а также поручать это детям, подросткам в возрасте до 16 лет, лицам в нетрезвом состоянии.

2.2.11. В отдельных случаях, родители (законные представители) могут составить доверенность на ближайших родственников (их ФИО, телефон, степень родства), которым доверяют приводить и забирать ребёнка из ДОУ, когда родители находятся на работе.

2.2.12. Во время прихода и ухода ребёнка в присутствии родителей ответственность за ребёнка лежит на родителях (законных представителях), только после ухода последних ответственность ложится на ДОУ.

2.2.13. После того как ребёнок передан родителям (законным представителям), он считается ушедшим из детского сада и ДОУ перестает нести за него ответственность. Для избежания недоразумений при уходе ребёнка домой, для того, чтобы воспитатель мог спокойно осуществлять работу с оставшимися воспитанниками родителям (законным представителям) с ребёнком рекомендуется сразу покинуть территорию ДОУ.

первого ребёнка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребёнка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребёнка, и последующих детей. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законный представитель), внёсший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в ДОУ.

13.Разное

13.1. Для отчисления воспитанника необходимо:

За 2 недели до ухода воспитанника из ДОУЮ родитель (законный представитель) должен написать на имя заведующего заявление по установленной форме, где уточняется дата выбывания воспитанника.

Если родитель (законный представитель) не заплатил за пребывание ребёнка в ДОУ, то заведующий назначает срок выплаты долга. Если долг не оплачен к сроку, заведующий имеет право исключить ребёнка из списочного состава воспитанников ДОУ.

Родитель (законный представитель) обязуется выплатить назначенную сумму за пребывание воспитанника в ДОУ до срока выбывания ребёнка.

Соответствующим приказом заведующий исключает воспитанника из списочного состава ДОУ в течении 3-х дней с момента назначенного срока.

Родители (законные представители) воспитанников, уходящих в школу, должны заблаговременно позаботиться об оплате за пребывание воспитанника в ДОУ(предоплата)

13.2.Порядок внесения изменений и дополнений:

Изменения и дополнения в Правила внутреннего распорядка вносятся по предложению родителей (законных представителей), членов Родительского комитета, Совета ДОУ, администрации ДОУ.

14. Заключение правил:

14.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим ДОУ на неопределённый срок, пересматриваются по мере необходимости.

14.2. Соблюдение данных Правил внутреннего распорядка воспитанника, договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенного между ДОУ и родителями (законными представителями) обязательно, всеми сторонами образовательных отношений обеспечит комфортное, бесконфликтное пребывание ребёнка в ДОУ.

14.3.Если у родителя (законного представителя) возникли вопросы по организации образовательного процесса, пребыванию воспитанника в группе, следует обсудить это с воспитателем группы, если этот разговор не помог решению проблемы, в обязательном порядке родителям (законным представителям) необходимо обратиться к заведующему ДОУ, его заместителю.

14.4.При наличии серьёзной проблемной ситуации, необходимо обратиться к заведующему ДОУ с письменным обращением для решения проблемы на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

14.5. В отношении работников ДОУ, в связи с не выполнением и (или) не надлежащим выполнением их должностных обязанностей, привлёкшим определённое нарушение, заведующий имеет право наложить дисциплинарное взыскание только при наличии письменного обращения, при выявлении в ходе служебного расследования достоверности фактов.

14.6. Решения заведующего ДОУ, родитель (законный представитель) имеет право обжаловать в вышестоящих инстанциях, всеми не запрещёнными законом способами.

14.7. Анонимные звонки и обращения не рассматриваются.

Принято на Общем собрании трудового коллектива Протокол № 02 от « 25 » мая 2016г

