

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 92 «ОБЛАЧКО»  
(МБДОУ «ДС № 92 «ОБЛАЧКО»)

ул. Космонавтов, д.10, р-н Талнах, г. Норильск, Красноярский край, 663332,  
Телефон: (3919) 37-33-48, E-mail: [mdou92@norcom.ru](mailto:mdou92@norcom.ru) , <http://www.mbdou92.ru>  
ОКПО 58801940, ЕГРЮЛ (ОГРН) 1022401630624, ИНН/КПП 2457051840/245701001

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МБДОУ  
«ДС № 92 «Облачко»  
Протокол от «30» 08 2022г. № 3

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего МБДОУ  
«ДС № 92 «Облачко»  
\_\_\_\_\_ Е.А Кучирова  
№ \_\_\_\_\_ «30» 08 2022 г.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВОСПИТАННИКОВ**  
**МБДОУ «ДС № 92 «ОБЛАЧКО»**

г. Норильск  
2022г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка воспитанников (далее – Правила) разработаны в целях содействия эффективной организации пребывания воспитанников, основных условий безопасности воспитательно-образовательного процесса в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 92 «Облачко» (далее – МБДОУ).

1.2 Правила разработаны на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 22.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- 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»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» 18.12.2020г. № 61573;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2;
- Устава МБДОУ;
- локальных нормативных актов МБДОУ: «Инструкции по организации охраны жизни и здоровья детей», «Положения об организации пропускного режима организации», правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, 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 Учреждением, реализующим основную общеобразовательную 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:

- подчиненных работников МБДОУ под роспись;
- родителей (законных представителей) при приеме воспитанников в МБДОУ

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

1.8 Правила согласуются с Родительским советом (комитетом), принимаются Общим собранием работников МБДОУ и утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

1.8.1 Изменения и дополнения в настоящие Правила согласуются с Родительским советом (комитетом), принимаются Общим собранием работников МБДОУ, утверждаются приказом заведующего МБДОУ и являются их неотъемлемой частью.

1.9 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 (воспитательница) – должностное лицо, выполняющее воспитательные функции в образовательном учреждении.

2.3 Администрация – руководитель МБДОУ (заведующий) 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 УЧРЕЖДЕНИЯ**

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.

3.1.1. 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.

3.2. 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 УЧРЕЖДЕНИЕ**

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 Учреждении: 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.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ после прохождения через металлоискатель с предъявлением 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).

4.3.1. 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.

4.3.2. 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.

4.3.3. При выполнении в МБДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, с приложением копии паспортов, заверенных руководителем подрядной организации.

4.3.4. Посторонним лицам запрещается:

- находиться в помещениях и на территории МБДОУ без разрешения администрации;
- въезд на территорию МБДОУ на личном автотранспорте;
- входить и находиться в Учреждении 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 после прохождения через металлоискатель 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 после прохождения через металлоискатель с предъявлением пропуска или паспорта без записи в журнале регистрации посетителей в период работы МБДОУ с 07.00 ч. до 19.00 ч.

4.5.2 Охранник вправе спросить у родителя (законного представителя) 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 МБДОУ регламентированы «Инструкцией по организации охраны жизни и здоровья детей» и обязательны к исполнению работниками МБДОУ, 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 дождаться 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.

5.12 С целью обеспечения безопасности воспитанника категорически запрещается приносить в Учреждение:

- 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.).

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

5.14 Не рекомендуется надевать воспитаннику золотые и серебряные украшения.

5.15 В помещении и на территории МБДОУ запрещается курить.

5.16 Родители (законные представители) обязаны забрать воспитанника из МБДОУ до 19.00 ч.

5.17 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».

5.14 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).

5.18 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.

5.19 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.

5.20 Правила поведения воспитанника в МБДОУ предусмотрены основной общеобразовательной программой МБДОУ.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 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	Температура	Время ухода из учреждения	Роспись
	Дата				
1					
2					
	Дата				
1					
2					



