

Согласовано с Советом родителей МБДОУ «Городищенский детский сад» Протокол от 24.02.2026 № 2	 <b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b> СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП Сертификат: 3A7159B35ABABE0FC33A82DF3C810619 Владелец: Мутина Елена Александровна Действителен с 05.11.2025 до 29.01.2027	Утверждено Приказом заведующего № 33 от 24.02.2026 МБДОУ «Городищенский детский сад»
---	--	--

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ

### Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Городищенский детский сад» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с последующими изменениями), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (с последующими изменениями и дополнениями), СанПиН 2.4.3648 - 20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20.
- 1.2. Правила внутреннего распорядка обучающихся (далее - Правила) – регулируют нормы и принципы поведения, которым должны следовать все участники образовательных отношений.
- 1.3. Соблюдение правил внутреннего распорядка обеспечивает эффективное взаимодействие участников образовательного процесса, а также комфортное пребывание обучающихся в Учреждении.
- 1.4. Правила являются обязательными для выполнения всеми участниками образовательных отношений.
- 1.5. Настоящие Правила размещаются на главной странице официального сайта Учреждения в сети Интернет подраздела «Документы» в виде копии и электронного документа, подписанного электронной подписью, соответствующей статье 6 Федерального закона от 6 апреля 2011Nº 63-ФЗ «Об электронной подписи».

## **2. Требования к приему обучающихся в Учреждение, режиму дня и организации образовательного процесса**

### 2.1. Организация режима работы Учреждения

2.1.1. Режим работы дошкольного образовательного учреждения и длительность пребывания в нём обучающихся определяется Уставом Учреждения.

2.1.2. Учреждение функционирует в режиме 6-дневной рабочей недели с 7.30 до 16.30 часов.

Группы различаются по времени пребывания:

2.1.3. Режим дня устанавливается с учётом времени пребывания обучающихся.

2.3. Организация работы по сохранению и укреплению здоровья воспитанника.

2.3.1. Ежедневный утренний прием обучающихся проводится воспитателем и которая должна опрашивать родителей о состоянии здоровья детей, а также проводить бесконтактную термометрию. Заболевшие дети, а также дети с подозрением на наличие инфекционного заболевания к посещению не допускаются.

2.3.2. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в Учреждение не принимаются;

2.3.3. О возможном отсутствии обучающегося необходимо предупреждать воспитателя группы.

2.3.4. После перенесенного заболевания обучающиеся допускаются к посещению при наличии медицинского заключения (медицинской справки).

2.3.5. Если у обучающегося есть аллергия или другие особенности здоровья и развития, то родитель (законный представитель) обучающегося обязан поставить в известность руководителя, и воспитателя, предъявить в данном случае справку или иное медицинское заключение.

2.3.6. В Учреждении запрещено давать обучающимся какие-либо лекарства родителями (законными представителями), воспитателями группы или самостоятельно принимать ребёнку.

2.3.7. В Учреждении используют игрушки, безвредные для здоровья детей и отвечающие гигиеническим требованиям к товарам детского ассортимента, которые могут быть подвергнуты влажной обработке (стирке) и дезинфекции. Мягконабивные и пенолатексные ворсованные игрушки используются только в качестве дидактических пособий.

2.4. Одежда и гигиена обучающегося:

2.4.1. Родители (законные представители) обучающегося обязаны приводить ребенка в Учреждение опрятно одетым, в чистой, удобной одежде.

2.4.2. В группе у ребенка должна быть сменная обувь с фиксированной пяткой, чтобы ребёнок мог снять и надеть её самостоятельно.

2.4.3. В Учреждении у ребенка имеется специальное место для хранения одежды, которое поддерживает в порядке младший воспитатель и родитель (законный представитель) обучающегося.

2.4.4. Для активной двигательной деятельности обучающемуся необходима специальная спортивная форма, модель и цветовая гамма которой оговаривается в группе с воспитателем и другими родителями (законными представителями) обучающихся.

2.4.5. Для пребывания на улице приветствуется такая одежда, которая не мешает активному движению ребенка, легко просушивается и которую ребёнок вправе испачкать.

2.4.6. Вещи ребенка при желании родителей (законных представителей) обучающегося могут быть промаркированы во избежание потери или случайного обмена с другим ребенком.

2.4.7. Одежда и обувь должна соответствовать погоде.

2.4.8. Зимой и в мокрую погоду рекомендуется иметь запасные сухие варежки и одежду.

2.4.9. У обучающихся младшего дошкольного возраста в шкафчике обязательно должен быть комплект сухой одежды для смены в отдельном мешочке и пакет для загрязнённой одежды.

2.4.10. В летний период, для прогулки на свежем воздухе необходима легкая шапочка или панамы, которая будет защищать ребенка от солнца.

2.5. Организация питания:

2.5.1. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание обучающихся в соответствии с возрастом и временем пребывания в Учреждении, требованиями санитарных норм и правил.

2.5.2. Организация питания обучающихся возлагается на Учреждение и осуществляется его штатным персоналом.

2.5.3. Питание в Учреждении осуществляется в соответствии с примерным меню, рассчитанным на две недели, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста и утвержденного заведующим Учреждением.

2.5.4. Родители (законные представители) получают информацию об ассортименте питания ребенка на специальном стенде.

2.5.5. При отсутствии в рационе питания витаминизированных напитков проводится искусственная С-витаминизация третьего блюда.

2.5.6. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения контроля бракеражной комиссией в составе не менее 3-х человек. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой кулинарной продукции.

2.5.7. Питьевой режим в Учреждении организуется с использованием кипяченой питьевой воды, при условии соблюдения санитарных требований.

2.6. Обеспечение безопасности:

2.6.1. В целях предупреждения террористических актов, принятия дополнительных мер по обеспечению защищенности Учреждения, усилению охраны, в Учреждении устанавливается пропускной режим. Вход на территорию закрыт с 9.00 до 16.00.

2.6.2 Родители (законные представители) обязаны своевременно сообщать об изменении номера телефона, места жительства и места работы.

2.6.3. Для обеспечения безопасности своего ребенка родитель (законный представитель) обучающегося передает ребенка только лично воспитателю.

2.6.4. Забирая ребенка, родитель (законный представитель) должен обязательно подойти к воспитателю с тем, чтобы он передал ребенка лично. Категорически запрещен приход ребенка дошкольного возраста в Учреждение и его уход без сопровождения родителей (законных представителей) обучающегося.

2.6.5. Воспитателям категорически запрещается отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним братьям и сестрам, отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей) обучающегося, отдавать детей незнакомым лицам без доверенности от родителей.

2.6.6. Посторонним лицам запрещено находиться в помещениях и на территории Учреждения без разрешения администрации.

2.6.7. Запрещается оставлять коляски и санки в помещении Учреждения.

2.6.8. При парковке своего автомобиля, необходимо оставлять свободным подъезд к воротам для въезда и выезда транспорта обслуживающих организаций на территорию Учреждения. Запрещается въезд на личном автомобиле или такси на территорию Учреждения.

2.6.9. Запрещено давать ребенку в Учреждение пищу.

2.6.10. Родитель (законный представитель) обучающегося обязан проследить, чтобы в карманах ребенка не было острых, режущих и колющих предметов. .

2.6.11. В помещении и на территории Учреждения строго запрещается курение.

2.6.12. С целью соблюдение санитарно-эпидемиологических требований родитель (законный представитель) обучающихся каждой группы пользуется отведенным входом.

2.7. Родительская плата:

2.7.1. Родители обязаны своевременно вносить плату за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, в срок, установленный в Договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.8. Пребывание обучающихся на свежем воздухе:

2.8.1. Рекомендуемая продолжительность ежедневных прогулок составляет 3-4 часа. Продолжительность прогулки определяется Учреждением в зависимости от климатических условий. При температуре воздуха ниже минус 15 °С и скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулки сокращается.

2.8.2 . Прогулки организуются 2 раза в день: в первую половину дня и во вторую половину дня - после дневного сна или перед уходом детей домой.

### **3. Взаимоотношения участников образовательного процесса**

3.1. Во взаимоотношениях с родителями (законными представителями) обучающихся и органами общественного самоуправления Учреждения сотрудники должны руководствоваться принципами:

3.1.1. Уважения, доброжелательности и корректности;

3.1.2. Воздержания от действий и заявлений, выходящих за пределы их компетенции и полномочий, в том числе, во избежание случайного предоставления ложной информации, от консультирования родителей (законных представителей) по вопросам, требующим специальных знаний и выходящих за пределы их компетенции;

3.1.3. Не разглашения информации, которая может нанести родителям (законным представителям) обучающихся или учреждению материальный или иной ущерб, кроме случаев, когда разглашение подобной информации предусмотрено законодательством.

3.2. К работникам Учреждения и родителям (законным представителям) обучающихся, независимо от их возраста, необходимо обращаться на Вы, по имени и отчеству.

3.3. Педагоги готовы беседовать с Вами о ребенке утром до 8.00 и вечером после 16.00. В другое время педагог обязан работать с группой детей и отвлекать его нежелательно.

3.4. Участники образовательного процесса должны избегать ситуаций, которые могут привести к конфликту личных интересов и интересов Учреждения, использование имени учреждения, его репутации, материальных, финансовых или иных ресурсов, конфиденциальной информации с целью получения собственной выгоды, других ситуаций, которые могут привести к неблагоприятным для Учреждения последствиям.

3.5. В случае возникновения конфликта интересов или возможности такого конфликта, участники образовательного процесса должны обратиться за помощью в разрешении ситуации к заведующему Учреждения.

3.6. При невозможности разрешения конфликта интересов непосредственным руководителем, сотрудник вправе обратиться за помощью к вышестоящему руководителю.

3.7. С целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, применения локальных нормативных актов, необходимо обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.8. Спорные и конфликтные ситуации нужно разрешать в отсутствие детей.

3.9. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) об отчислении обучающегося из Учреждения.

#### **4. Поддержание и укрепление имиджа Учреждения**

4.1. Для поддержания и укрепления имиджа Учреждение осуществляет следующие основные мероприятия:

4.1.1. Информировует всех участников образовательного процесса о миссии Учреждения и его ценностях для обеспечения понимания каждым участником необходимости его труда в общем итоге деятельности, его роли и значения в реализации миссии Учреждения;

4.1.2. Повышает престиж профессий работников учреждения через:

- конкурсы педагогического мастерства;
  - открытые конференции и семинары для других учреждений;
  - публикации опыта работы в научных изданиях.

4.1.3. Совершенствует системы поощрений через:

- премирование;
- объявление благодарности;
- средства массовой информации;
- чествование сотрудников в коллективе;


4.1.4. Сохраняет и развивает традиции сотрудничества с другими учреждениями через:

- профессиональные конкурсы;
- наставничество;
- популяризацию физической культуры и спорта среди работников учреждения.

4.1.5. Соблюдает деловой стиль в одежде, который предполагает:

- аккуратность;
- адекватность (внешний вид должен соответствовать стилю образовательного учреждения);
- независимо от времени года сменная обувь.

Лист согласования к документу № 2/2 от 21.03.2026  
Инициатор согласования: Мутина Е.А.  
Согласование инициировано: 21.03.2026 12:33

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Мутина Е.А.		 Подписано 21.03.2026 - 12:33	-