

ПРИНЯТО

Управляющим советом
Протокол от 01.02.2022 № 4

с учётом мнения Совета родителей



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
РАСПОРЯДКА ВОСПИТАННИКОВ
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 115 Невского района
Санкт – Петербурга**

Санкт-Петербург
2022

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

- 1.1. Данные правила разработаны для сотрудников и родителей (законных представителей ребёнка), посещающих ГБДОУ центр развития ребёнка - детский сад № 115 Невского района Санкт-Петербурга, учитывая:
 1. Закон РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
 2. Закон РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ».
 3. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г № 197-ФЗ с изм. от 24, 25. 07. 2002 года; 30.06.2003 г; 27.04., 22.08., 29.12.2004 г.; 09.05.2005 г.
 4. «Конвенция о правах ребенка» (ст. 5-11, ст. 18 п. 3, ст. 19, ст. 20-27, ст. 28-31), принята ООН 05.12.1989 г.
 5. «Система стандартов безопасности труда. Общие требования к управлению охраны труда в организации» от 29.05. № 221 с изм. от 26.06.2003 года. ГОСТ Р 12.0.06 – 2000 г.
 6. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи; от 28.01.2021 № 2 СанПиН 1.2.3685-21;
 7. «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 года № 1155.
 8. Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
 9. Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 №167-р «Об утверждении Порядка Комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» с изменениями ;
 10. Приказ министерства просвещения Российской федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 11. Постановление правительство РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации »
 12. Устав ГБДОУ.
 13. «Правила внутреннего трудового распорядка ГБДОУ» и «Должностные инструкции сотрудников ГБДОУ».
 14. «Должностные инструкции сотрудников ГБДОУ по охране труда».
 15. «Договор с родителями (законными представителями) ребёнка».
 16. Годовой план ГБДОУ.
 17. Основная образовательная программа ГБДОУ.
 18. «Инструктивно-методическое письмо № 65, 23-16 от 04.03. 2000 г. «О гигиенических требованиях к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах работы».
 19. Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию от 06.12.2004 № 524-р «О питании детей в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, реализующих программу дошкольного образования»;
 20. «Инструктивно-методическое письмо «Об организации воспитательной работы с детьми на прогулке».

21. «Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках».
 22. Приказ Министерства Общего и профессионального образования РФ № 109/23-16 от 25.05.1999 г. «О введении психолого-педагогической экспертизы и критериях оценки детских игр и игрушек».
 23. Концепция дошкольного воспитания.
 24. Приказ Комитета по образованию г. Санкт-Петербурга № 140 от 03.04.1995 г. «Об информированности родителей (лиц, их заменяющих), обучающихся и воспитанников о деятельности образовательного учреждения».
- 1.2. Настоящие Правила утверждены заведующей ГБДОУ с учётом мнения управляющих органов организации и обязательны для выполнения всеми участниками образовательного процесса (сотрудниками и родителями (законными представителями ребёнка) и действуют до принятия новых.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, НАХОЖДЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ.

2.1. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ДОШКОЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ.

- 2.1.1. Дети в ГБДОУ принимаются на основании направления, выданного районной комиссией по комплектованию.
- 2.1.2. Приём в дошкольную организацию осуществляет заведующий в приёмные дни: Вторник с 15.00 до 18.00.
- 2.1.3. Законный представитель ребёнка при первоначальном приёме должен предъявить паспорт, свидетельство о рождении ребёнка, направление районной комиссии по комплектованию, документ о регистрации ребёнка в СПб. После окончания установленного срока комплектования, при доборе детей на вакантные места предоставляется регистрация ребёнка в Российской Федерации .
- 2.1.4. Воспитанники зачисляются в дошкольную организацию на основании:
 - Направления комиссии по комплектованию ;
 - Полного пакета медицинских документов (перечисленного в п. 2.1.2)
 - Заключение Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - Приказа заведующего ГБДОУ;
- 2.1.5. Для очного посещения ребёнка группы предоставляются медицинские документы утверждённого образца:
 - Медицинская карта Ф-026 размер А4 (может быть предоставлена Ф-30) ,оформленная в детской поликлинике или медицинском центре, поставленная на учёт в ДШО (дошкольно-школьном отделе поликлиники № 45 Невского района СПб) на ГБДОУ детский сад № 115 Невского района СПб .
 - Папку-скоросшиватель с прозрачным верхом + 10 прозрачных файлов.
 - Копия свидетельства о рождении 2 штуки .
 - Копия страхового медицинского полиса .
 - Копия СНИЛСа
 - Ф-063. (выписка о прививках)
- 2.1.6. Справка о состоянии здоровья воспитанника предоставляется в образовательную организация перед выходом ребёнка в образовательную организацию в очной форме.

- 2.1.7. Перевод внутри зданий дошкольной организации и групп осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребёнка, которое действует в течении одного учебного года. Перевод воспитанников осуществляется в соответствии с очерёдностью подачи заявления на вакантные места.
- 2.1.8. Воспитанники дошкольной организации пользуются первоначальным правом внутреннего перевода.

2.2. ПРАВИЛА НАХОЖДЕНИЯ ДЕТЕЙ В ДОШКОЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

- 2.2.1. Дошкольное учреждение работает в режиме 12 часового (группы полного дня).
- Режим работы 12 часового пребывания с 7.00 – 19.00 часов.
- Родители (законные представители) ребёнка могут приводить детей с 07.15 минут (с 07.00 – 07.15 проветривание группы) до 08.30 минут (8.30 - завтрак). Приём детей осуществляется до 08.55 минут (ребёнок, приведённый после установленного времени должен быть накормлен. Завтрак на группе не оставляется). В 9.00 – начало образовательного процесса.
- В группах с 3-7 лет образовательная деятельность производится в первую половину дня. Во время проведения образовательной деятельности заходить в помещение группы запрещено. Если ребёнок опоздал, необходимо подождать окончания образовательной деятельности и в перерыве отправить его в группу.
- Во второй половине дня проводится индивидуальная работа, игровая деятельность и работа кружков на безвозмездной основе.
- В группах раннего возраста (1-3 лет) образовательная деятельность производится в первую и вторую половину дня, согласно расписания образовательной деятельности. Во время проведения образовательной деятельности заходить в помещение группы запрещено. Если ребёнок опоздал, необходимо подождать окончания образовательной деятельности и в перерыве отправить его в группу. Родители (законные представители) ребёнка во время адаптационного процесса могут находиться совместно с ребёнком в течении одного часа по согласованию с администрацией сада.
- Во второй половине дня производится индивидуальная работа, игровая деятельность и работа кружков на безвозмездной основе.
- Питание 4-х разовое (завтрак, второй завтрак, обед, полдник)
- 2.2.2. Внешний вид ребёнка должен соответствовать половой принадлежности ребёнка:
- Мальчики – колготки, носки, шорты, брюки, бриджи, рубашки, пусера, свитера, бадлоны, футболки (в зависимости от температурного режима). Тапки на непромокаемой подошве с задником.
- Девочки – платья, сарафаны, брюки, кофты, свитера, колготки, носки (в зависимости от температурного режима). Волосы причёсаны, заплетены, аккуратно убраны. Запрещается приводить ребёнка с распущенными волосами (волосы ниже плеч). Тапки на непромокаемой подошве с задником.
- Ногти красить ребенку категорически запрещено.
- На музыкальные занятия (праздники) допускаются дети только в чешках. На занятия по физической культуре допускаются дети в спортивной форме (трикотажные шорты + футболка желательно низ тёмный, верх – светлый, обувь по требованию руководителя ФК)
- На прогулку в зимний период обязательно ребёнок должен иметь варежки на резинке. В летний период – головной убор.

Вся одежда должна соответствовать сезону и подобрана по размеру ребёнка. Ребёнок должен знать и узнавать свою одежду (во избежание недоразумений требуется подписать всю одежду одинаковой маркировкой).

Сотрудники дошкольной организации не несут ответственность за потерянные и испорченные вещи в учреждении.

Родители (законные представители) ребёнка берут ответственность на себя за золотые украшения, одеваемые ребёнку в образовательную организацию.

Сотрудники дошкольной организации не несут ответственность за потерянные и испорченные украшения в учреждении.

- 2.2.3. Запрещается приносить в образовательную организацию гаджеты, медикаменты, свою пищу,
- 2.2.4. Детям аллергикам, на основании медицинского документа, производится исключение (замена) запрещающего блюда (ингредиента) из пищи. Если родитель (законный представитель) желает исключить из пищи ребёнка какое либо блюдо (ингредиент) данное блюдо исключается на один месяц (до предоставления медицинского документа). Детям, страдающим тяжёлыми формами пищевой аллергической реакции (на основании медицинских документов) рекомендуется завтракать в домашних условиях и разрешается приносить специализированные хлебобулочные изделия.
- 2.2.5. Родители обязаны обеспечить ребёнка дополнительной сменной одеждой для группы (на случай если ребёнок описался, запачкал одежду или вспотел).
- 2.2.6. Ребёнок считается под ответственностью родителя с момента прихода родителя в группу.
- 2.2.7. Родителям необходимо покинуть территорию дошкольной организации вместе с ребёнком после того как родитель (законный представитель) забрал ребёнка у воспитателя.

2.3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПРАВИЛА

- 2.3.1. Запрещается оставлять на территории сада коляски, велосипеды, скейтборды и другие транспортные средства.
- 2.3.2. Запрещается родителям гулять на территории ГБДОУ с ребёнком, после того, как ребёнка забрали из ГБДОУ.
- 2.3.3. Запрещается оставлять в группах любые продукты питания, транспортные средства, игрушки, приносимые из дома.
- 2.3.4. Если родители на безвозмездной основе желают подарить (оставить на временное пользование) что-либо, то необходимо согласовать данную процедуру с заведующим.
- 2.3.5. Если родители желают произвести фотосъёмку (видеосъёмку), то необходимо согласовать данное мероприятие с заведующим.
- 2.3.6. Запрещается приводить детей в дошкольную организацию с признаками простудных заболеваний. Дети с признаками простудных заболеваний высаживаются на домашнее лечение медицинским персоналом дошкольной организации. После прохождения курса лечения (отсутствия по семейным обстоятельствам), родители (законные представители ребёнка) обязаны предупредить руководителя здания о выходе ребёнка в группу.
- 2.3.7. Родители (законные представители) ребёнка обязаны оформить заявление на сохранение места, если ребёнок отсутствует в дошкольной организации не по болезни. Заявление на сохранение места оформляется на группе или в электронном виде на почту ГБДОУ gdou115@yandex.ru

- 2.3.8. Родители (законные представители) ребёнка обязаны пролонгировать договор в соответствии с утверждённым графиком ежегодно. Дети, родители (законные представители) которых не пролонгировали договор до 01 сентября, отчисляются из дошкольной организации.
- 2.3.9. Родители (законные представители) детей, посещающих спортивные секции, кружки, школу искусств и т.д. обязаны оставить письменное заявление с указанием графика посещения Образовательного учреждения. Заявление оформляется на группе.
- 2.3.10. Родители (законные представители) детей должны незамедлительно информировать Образовательную организацию об изменении контактного телефона Родителя (законного представителя) и места жительства Ребёнка.
- 2.3.11. Запрещается использование пиротехнических средств в помещении образовательной организации и на её территории.
- 2.3.12. Запрещается входить на территорию образовательной организации с домашними питомцами (собаками любого размера, кошками, хорьками, крысами и т.д.)
- 2.3.13. Запрещается курить на территории образовательной организации.
- 2.3.14. Запрещается въезд на транспортном средстве на территорию организации.
- 2.3.15. Запрещается оставлять транспортные средства на путях подъезда к организации (около ворот, калитки, на путях движения к организации).
- 2.3.16. Запрещается распитие алкогольных напитков на территории организации.
- 2.3.17. Запрещается приходить (приводить) за ребёнком родителям (законным представителям) в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.
- 2.3.18. Родители (законные представители) детей несут ответственность за порчу имущества организации.
- 2.3.19. Родители (законные представители) детей несут ответственность за игнорирование или отказ от выполнения требований медицинского персонала.

3. ПРАВА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) РЕБЁНКА.

- 3.1. Родители (законные представители) имеют право участвовать в субботниках, благоустройстве группы, на праздниках, тематических вечерах развлечениях и открытых мероприятиях. На все открытые мероприятия родители допускаются без верхней (уличной) одежды, в сменной обуви либо в бахилах. Дети до 14 лет на открытые мероприятия, проводимые в дошкольной организации, не допускаются.
- 3.2. Родитель (законный представитель ребёнка) имеет право отпросить ребёнка на срок 1-5 рабочих дней или семь календарных дней из дошкольного учреждения (по согласованию с администрацией сада на основании СМС сообщения). Отпрос производится до 10-00 часов текущего дня на последующие дни. Отпросы принимаются только по рабочим дням. Ребёнок, Пропустивший один и более дней посещения образовательной организации (кроме выходных и праздничных дней) без медицинского разрешения в дошкольную организацию не принимается.
- 3.3. При отпросе на 1-5 календарных дня родитель (законный представитель) ребёнка имеет право отменить отпрос путём СМС сообщения. Отмена отпроса принимается в любое время до 08.00 текущего дня.
- 3.4. При установлении карантина в группе отпросы на время карантинных мероприятий отменяются (не принимаются).
- 3.5. Родители (законные представители ребёнка) имеют право оформить компенсацию части родительской платы на основании поданных документов, подтверждающих льготную категорию в установленные сроки.

- 3.6. Родители (законные представители) ребёнка имеют право на предоставление места ребёнку в дошкольной организации в летний период (в дежурном здании) на основании поданных документов до мая месяца:
- Заявление, установленного образца.
- Если документы поданы после мая, то ребёнку предоставляется свободное место в любой образовательной организации. Пакет документов предоставляется воспитателям.
- 3.7. Родители (законные представители) ребёнка имеют право оформить доверенность на представление интересов ребёнка, по установленному образцу, на разрешение приводить и забирать доверенным гражданам ребёнка. Доверенность оформляется на группу на лиц старше 18 лет. Доверенность на лиц с 16 лет оформляется после согласования с заведующим ГБДОУ. Доверенность действительна в течении одного учебного года.
- 3.8. Родители (законные представители) ребёнка имеют право оформить нотариальное согласие на представление интересов ребёнка. Согласие сдаётся на группу.
- 3.9. Родители (законные представители) ребёнка имеют право заказывать справки о посещении Ребёнка Образовательной организации и иные документы . Срок изготовления заказанного документа 3 рабочих дня.
- 3.10. Родители (законные представители) ребёнка имеют право на участие в образовательном процессе ребёнка.
- 3.11. Родители (законные представители) ребёнка имеют право получать консультации от педагогов и специалистов, касающихся развития ребёнка.
- 3.12. Родители (законные представители) ребёнка имеют право на обеспечение ребёнка необходимыми принадлежностями для реализации непосредственно-образовательной деятельности.
- 3.13. Родители (законные представители) ребёнка имеют право на пополнение развивающей среды группы и организации (с согласования администрации).

4. ПРАВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ .

- 4.1. Администрация ГБДОУ имеет право отказать в приёме ребёнка в дошкольную организацию:
- если ребёнка привели с признаками простудного заболевания;
 - если родители (законные представители) не сообщили о выходе ребёнка заранее;
 - если у ребёнка отсутствует запасная, сменная одежда (дети раннего и младшего возраста);
 - если оплата за содержание ребёнка не произведена до указанного срока, без согласования с администрацией.
 - если отсутствует медицинский документ (медицинская справка) разрешающий посещение дошкольной организации;
 - если закончился срок действия направления (договора).
- 4.2. Ежедневный утренний приём детей проводится воспитателями и (или) медицинскими работниками, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей. По показаниям (при наличии катаральных явлений, явлений интоксикации или обострения хронических заболеваний) ребёнку проводится термометрия. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в дошкольную образовательную организацию не принимаются; заболевшие в течение дня дети высаживаются на лечение на дом медицинским персоналом или госпитализируются в лечебно-профилактическую организацию с информированием родителей.

- 4.3. Заведующий ГБДОУ имеет право переводить Ребёнка в течение учебного года из группы в группу с учетом индивидуальных особенностей, темпа его развития по согласованию с Родителями (законными представителями).
- 4.4. Заведующий ГБДОУ имеет право в результате необходимости переводить Ребёнка из группы в группу без согласования с Родителями внутри учреждения (трёх зданий).
- 4.5. Заведующий ГБДОУ имеет право соединять группы в случае производственной необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков или болезни воспитателей, на время ремонтных работ и др.) в соответствии с приказом.
- 4.6. Заведующий ГБДОУ имеет право заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Санкт-Петербурга о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребёнком со стороны Родителей
- 4.7. Заведующий ГБДОУ имеет право предоставлять Родителю (законному представителю) отсрочку платежей за содержание ребёнка в Образовательной организации по его ходатайству
- 4.8. Образовательная организация имеет право получать, обрабатывать и использовать персональные данные Ребёнка, законного представителя Ребёнка в порядке и на условиях, определённых Федеральным законом от 27.02.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных»