

**Правила внутреннего распорядка  
для воспитанников и их законных представителей,  
посещающих детский сад ИП Кузнецова Е.А**

Цель правил внутреннего распорядка – комфортное пребывание воспитанников в образовательном учреждении, создание условий успешной и качественной реализации обязательств ИП Кузнецова Е.А., далее - «Детский сад», определенных законодательством РФ и договором с законным представителем Воспитанника, а также обеспечение безопасности воспитанников во время их пребывания в Детском саду.

Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех сотрудников Детского сада, воспитанников и их законных представителей.

**1. Режим работы и посещение Детского сада**

- 1.1.** Режим работы Детского сада с 7.30 до 20.00.
- 1.2.** Выходными днями считаются - суббота, воскресенье, праздничные дни РФ.
- 1.3.** Посещение воспитанником детского сада возможно только в дни и время, указанные в договоре или по предварительной договоренности с администрацией.
- 1.4.** Родственники воспитанника (любой степени родства), друзья, сотрудники и знакомые законного представителя, отсутствующие в списке доверенных лиц, на территорию Детского сада не допускаются.
- 1.5.** Доверенные лица, особенно при первичном посещении Детского сада, обязаны иметь с собой документ, удостоверяющий личность.
- 1.6.** Представителям в нетрезвом состоянии или состоянии, которое может нести угрозу воспитанникам Детского сада во входе может быть отказано.
- 1.7.** Внесение людей в список доверенных лиц возможно только при личном присутствии законного представителя. Внесение в список на основании телефонного обращения или другого электронного обращения не допускается.
- 1.8.** Посещение Детского сада воспитанниками без сопровождения представителей не допускается.
- 1.9.** Посещение воспитанника в сопровождении лиц, не указанных в списке доверенных лиц, не допускается.
- 1.10.** Воспитанник может принести с собой в Детский сад игрушку из дома. Сотрудники Детского сада не несут ответственности за сохранность и исправность собственных игрушек.
- 1.11.** Представителям не разрешается передавать с Воспитанником или оставлять в шкафу сладости и иные продукты питания, за исключение случаев, когда ребенку показана специальная диета. В таком случае питание передается в маркированных контейнерах воспитателю или помощнику воспитателя группы.

**2. Прием Воспитанника в группу.**

- 2.1.** Прием детей в группу Детского сада осуществляется в течение всего рабочего дня, исключая период времени, отведенный на дневной сон детей.
- 2.2.** Ежедневный утренний прием воспитанников с 7:30 до 9:00 проводят воспитатели.
- 2.3.** Представитель передает воспитанника в группу воспитателю лично.
- 2.4.** Не допускается оставлять воспитанника в раздевалке без присмотра.
- 2.5.** В случае если представитель очень спешит, необходимо лично сообщить воспитателю или помощнику воспитателя о приходе воспитанника и попросить проконтролировать воспитанника в раздевалке. Если воспитатель или помощник воспитателя не могут отвлечься от выполнения своих обязанностей, представитель самостоятельно переодевает воспитанника и доводит его до группы.
- 2.6.** Воспитатели и помощники воспитателей при приеме детей опрашивают представителя о состоянии здоровья воспитанника.
- 2.7.** В случае возникновения сомнений у сотрудника Детского сада в состоянии здоровья воспитанника (признаки начала заболевания: температура, необычная вялость, насморк, кашель, кожная сыпь и т.д.), сотрудник обязан направить представителя к медицинскому работнику за получением разрешения на пребывание воспитанника в Детском саду.

**2.8.** Представитель обязан привести воспитанника для осмотра медицинским работником и в случае положительного заключения получить подтверждение, на принятие воспитанника в группу.

**2.9.** При отрицательном заключении медицинского работника воспитанник в группу не принимается.

**2.10.** При приеме воспитанника представитель имеет возможность кратко передать воспитателю информацию о воспитаннике, которая по мнению представителя, имеет большое значение для оказания услуг Детским садом или осведомиться о результатах наблюдения за прошедший день.

**2.11.** В случае, когда несколько представителей желают одновременно переговорить с воспитателем, контакт может быть ограничен воспитателем до 3-х минут.

**2.12.** После 9:00 и до окончания рабочего дня воспитатель обязан находиться с группой детей и отвлекать его нельзя. В такой ситуации важную информацию необходимо передать сотруднику администрации Детского сада.

**2.13.** В случае, когда представитель приводит Воспитанника после начала какого-либо режимного момента, он должен самостоятельно, без привлечения воспитателей, переодеть воспитанника и привести его в группу детей, не отвлекая надолго воспитателя от работы с детьми.

### **3. Посещение представителями групповой ячейки**

**3.1.** Вход непосредственно в игровую комнату, спальню, детский туалет группы допускается только с разрешения воспитателя, без верхней одежды и в сменной обуви (бахилах).

**3.2.** Представитель вправе ознакомиться с рабочими тетрадями и творческими работами воспитанника в раздевалке, а также в группе в период, когда воспитатель может уделить время представителю.

**3.3.** В целях обеспечения санитарно-гигиенического режима перемещения представителя в Детском саду, начиная непосредственно от входа, возможны только в сменной обуви (бахилах). Перемещение далее коридора и раздевалки возможны только без верхней одежды. Куртки, плащи, пальто, шубы должны быть сняты и свернуты изнанкой наружу.

**3.4.** Коляски, санки, велосипеды, самокаты и т.п. следует оставлять в специально отведенных местах при входе в Детский сад.

### **4. Покидание Воспитанником Детского сада**

**4.1.** Забирая воспитанника, представитель может получить информацию от воспитателя о состоянии Воспитанника, результатах его познавательной деятельности за день. представитель оценивает состояние воспитанника.

**4.2.** В случае недовольства или наличия замечаний к результатам работы воспитателя за день Представитель должен по возможности в этот же день (в крайнем случае, на следующий день) обратиться к администрации с просьбой разрешить проблемную ситуацию. Обращение так же возможно по телефону до 21 часа.

**4.3.** Ребенок может покинуть группу только в сопровождении представителя. Недопустимо, забрав воспитанника из группы, оставлять его без присмотра.

**4.4.** Если после прихода представителя воспитанник остается в группе или на территории Детского сада в присутствии представителя, ответственность за воспитанника несет представитель.

### **5. Обращение к сотрудникам Детского сада**

**5.1.** С работниками Детского сада, независимо от их возраста и занимаемой должности, необходимо общаться корректно, уважительно, обращаясь на «Вы». Все спорные и конфликтные ситуации разрешать только в отсутствие детей, желательно с участием администрации Детского сада.

**5.2.** Представитель все спорные вопросы должен решать незамедлительно с администрацией Детского сада, так как запоздалые обращения (спустя 2-3 дня) тяжело разбираемы и не имеют должного эффекта.

**5.3.** Все устные замечания за исключением случаев крайней необходимости, необходимо сообщать администрации, а не воспитателю. Убедительно просим учитывать, что выводить воспитателя из состояния спокойствия в процессе работы с детьми очень нежелательно.

### **6. Контакты представителя с другими воспитанниками Детского сада**

**6.1.** С другими воспитанниками Детского сада допускаются только приветствия и

кратковременные беседы в доброжелательном тоне. Любая форма воспитания, нравочений, запретов, физического контакта категорически запрещена!

**6.2.** Любая форма повышения голоса на сотрудников Детского сада запрещена. Недопустимы любые проявления агрессии на всей территории Детского сада.

## **7. Организация праздников для воспитанника (День рождения)**

**7.1.** Представителям разрешается принести продукты для праздника в Детский сад и передать воспитателю или помощнику воспитателя. Разрешены пакетированные соки для детского питания, зефир, мармелад, печенье без крема и глазури, фрукты. Запрещены жиросодержащие, кремовые изделия промышленного производства, содержащие красители и промышленные добавки.

**7.2.** Представитель по предварительной договоренности с администрацией может привести на праздник аниматоров. Представителю необходимо заранее согласовать с администрацией время проведения праздника и все детали.

## **8. Экстренная медицинская помощь**

**8.1.** Сотрудники Детского сада, при необходимости, обязаны оказать первую медицинскую помощь воспитаннику и незамедлительно сообщить представителю.

**8.2.** В случае необходимости сотрудники Детского сада вызывают службу Скорой помощи, незамедлительно информируют родителей.

**8.3.** В случае госпитализации сотрудник Детского сада сопровождает воспитанника и находится с ним до прихода представителя.

## **9. Заболевание Воспитанника и лекарства в Детском саду**

**9.1.** В случае подозрения на заболевание в течение дня воспитатель приглашает медицинского работника для осмотра Воспитанника. Если медицинский работник подтверждает заболевание, воспитатель или администрация Детского сада связывается с представителем и просит забрать воспитанника для лечения.

**9.2.** С согласия родителей и в случае необходимости медицинский работник оказывает воспитаннику помощь до прихода представителя.

**9.3.** Воспитанник не допускается в Детский сад в случае выявленного медицинским работником заболевания, а также в следующих случаях:

- Температура выше 37°
- Изматывающий сухой кашель
- Заложенность носа, мешающая ребенку есть и спать
- Появление сыпи неизвестного происхождения
- Расстройства пищеварения любой этиологии

После выявления перечисленных симптомов ребенок допускается в Детский сад только со справкой от врача о допустимости посещения детского учреждения.

**9.4.** В случае наличия симптомов ОРВИ (красные глаза, насморк, кашель), но без температуры, Детский сад оставляет за собой право попросить справку от врача о допустимости посещения детского учреждения.

**9.5.** Подробные данные об аллергических реакциях и заболеваниях воспитанника должны быть указаны в «Карте индивидуальных особенностей». Если ребенку в силу любых причин временно показана диета, администрацию следует предупредить за 24 часа.

**9.6.** Если у воспитанника выявлена инфекционная болезнь, например, ветрянка или ротавирус, представитель обязан проинформировать администрацию в кратчайшие сроки с момента постановки диагноза, чтобы в Детском саду были своевременно приняты противоэпидемические меры.

**9.7.** Представителям строго запрещается передавать с воспитанником какие-либо лекарственные препараты, за исключением профилактических, а также оставлять их в Детском саду в течение дня.

## **10. Консультации**

**10.1.** В рабочее время воспитатели групп проводят краткие беседы с представителями дважды в день: утром и вечером. В течение всего рабочего дня педагог обязан находиться с группой детей и отвлекать его нельзя.

**10.2.** Вопросы организации воспитательно-образовательного процесса в представители могут обсудить с воспитателями; при необходимости можно обратиться для уточнения информации к администрации, по финансовым вопросам представителей консультирует руководитель Детского сада.

**10.3.** По предварительной договоренности представитель встречается с другими сотрудниками Детского сада для получения консультации.

#### **11. Контроль образовательной деятельности Воспитанника**

**11.1.** Воспитатель группы в течение дня размещает поделки Воспитанника, рабочие тетради, другие результаты образовательной деятельности в демонстрационной зоне раздевальной комнаты.

**11.2.** Представитель вправе при просмотре рабочих тетрадей Воспитанника получить комментарии воспитателя о ходе и результатах образовательной деятельности.

#### **12. Заявление жалоб или благодарностей на работу сотрудников Детского сада или работу Детского сада в целом**

**12.1.** Представитель, обратившийся с устной просьбой и не получивший удовлетворительный результат, имеет право в письменной форме обратиться к администрации и изложить в корректной форме жалобу на события, произошедшие в течение дня.

**12.2.** Благодарности на работу сотрудников, как в устном, так и в письменном виде могут заявляться администрации Детского сада или напрямую воспитателю. Благодарности, переданные администрации, обязательно доносятся до сотрудников.

#### **13. Решение финансовых вопросов**

**13.1.** Представитель при желании получить консультацию по финансовым вопросам имеет право напрямую обратиться к руководителю Детского сада по телефону или договориться о личной встрече.

**13.2.** При необходимости внести временные изменения в график платежей или заказать дополнительную платную услугу представитель оформляет письменные обращения в Детский сад.

#### **14. Конфиденциальность**

**14.1.** Администрация обязана соблюдать конфиденциальность обращений представителя по их просьбе