**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**
**детский сад комбинированного вида № 117 «Теремок» (МАДОУ № 117)**
**665826, Иркутская область, г.Ангарск, 12а микрорайон, дом 16**
**Телефон/ факс 8(3955) 51-09-35,51-01-06,65-17-30**
**Телефон 8(3955) 55-17-46,55-17-43**
**Электронный адрес: dy117@mail.ru**
**Сайт: www.teremok117.ru**

**Утверждено**
**приказом заведующего**
**от 10.06.2021г. №70-А**

# ПРАВИЛА
# внутреннего распорядка воспитанников

МАДОУ
№ 117

Подписан: МАДОУ № 117
DN:
OID.1.2.840.113549.1.9.2=3801003961-380101001-380106586994, E=dy117@mail.ru, ИНН=003801003961, СНИЛС=03533819347, ОГРН=1033800528541, T=Заведующая, O=МАДОУ № 117, STREET="МКР 12А, ДОМ 16", L=Ангарск, S=38 Иркутская область, C=RU, G=Людмила Михайловна, SN=Бурова, CN=МАДОУ № 117
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.07.06 09:16:57+08'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

## 1.Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №117 «Теремок» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. N 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.

1.2. Данные Правила внутреннего распорядка воспитанников разработаны с целью обеспечения комфортного и безопасного пребывания воспитанников в Учреждении, а также успешной реализации целей и задач организованной образовательной деятельности, определенных в Уставе Учреждения.

1.3. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников возникают с момента приема воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования (издания приказа заведующего о зачислении воспитанника) и заканчиваются с момента прекращения образовательных отношений (издания приказа заведующего о прекращении образовательных отношений и отчислении воспитанника).

1.4. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения и обязательны для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

## 2. Права воспитанников

Воспитанники, посещающие Учреждение, имеют право на:

-предоставление условий для индивидуального развития с учётом возрастных и индивидуальных особенностей в рамках содержания основной образовательной программы дошкольного образования (далее- ООП ДО) Учреждения;

-участие в разнообразных формах освоения содержания ООП ДО.

-получение психолого-педагогической, логопедической, медицинской и социальной помощи;

-в случае необходимости-на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования;

-уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

- обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в Уреждении;

-свободное выражение собственных взглядов и убеждений, поддержку инициативы и самостоятельности воспитанников в различных видах деятельности;

-развитие творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, смотрах конкурсах, олимпиадах, выставках, физкультурных и спортивных мероприятиях;

-поощрение за успехи в образовательной, творческой, спортивной деятельности;

- пользование необходимыми учебными пособиями, средствами обучения и воспитания, предусмотренными реализуемой ООП ДО;

-пользование имеющимися в Учреждении объектами культуры и спорта, инфраструктурой в установленном порядке;

- получение дополнительных образовательных услуг;

- создание благоприятных условий развития, открывающих возможности для позитивной социализации воспитанников, их личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности.

## 3.Правила посещения Учреждения

3.1. Режим работы Учреждения и длительность пребывания в группе определяются Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

3.2. Комплектование групп Учреждения, увеличение или уменьшение их количества в зависимости от текущей ситуации осуществляются по решению Учреждения в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами.

3.3. Основу образовательной деятельности в Учреждении составляет установленный распорядок сна и бодрствования, приемов пищи, гигиенических и оздоровительных процедур, режима занятий, прогулок и самостоятельной деятельности воспитанников. Родители (законные представители) воспитанника обязаны соблюдать установленный в Учреждении распорядок и режим занятий.

3.4. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в рабочие дни с 07.00 до 08.00 часов.

3.5. Прием воспитанников может осуществляться позже по причинам посещения
врача и при условии заблаговременного извещения администрации Учреждения в письменной форме через заявление.

3.6. Учреждение имеет право объединять группы (в связи с низкой наполняемостью групп, отпуском педагогов, на период проведения ремонтных работ, внеплановых аварийных работ и др уважительным причинам).

3.7. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать воспитанника из Учреждения не позднее 19.00 часов.

3.8. Воспитатели проводят беседы и консультации для родителей до 8.00 часов и вечером после 17.30 часов. В другое время педагог находится с воспитанниками и отвлекать его категорически запрещено.

3.9. Если родители (законные представители) привели воспитанника в Учреждение после начала какого-то режимного момента, то родителю необходимо раздеть ребенка и подождать вместе с ним перерыва и передать

ребенка воспитателю.

3.10. Родитель (законный представитель) обязан лично передавать воспитанника воспитателю группы и расписаться в журнале приема воспитанников

3.11. Родители (законные представители) воспитанника обязаны соблюдать пропускной режим в Учреждении. Вход в Учреждение осуществляется при предъявлении пропуска охраннику (вахтёру). Пропуск выдается законным представителям воспитанника. Пропуск может быть выдан другому лицу, определённому законным представителем воспитанника на особых условиях в письменном виде через доверенность. Охранник (вахтёр) имеет право не впускать Заказчика или другое лицо без предъявления пропуска.

3.12. Родители (законные представители) ребенка несут ответственность за сохранность пропуска, не имеют право передавать свой пропуск посторонним лицам.

3.13. В случае, когда забирать воспитанника из Учреждения пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, охранник (вахтер), дежурный администратор обязан действовать в соответствии с локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным заведующим Учреждением.

3.14. В случае, когда родители (законные представители) воспитанника не поставили в известность администрацию Учреждения о невозможности своевременно забрать воспитанника из Учреждения, а также когда воспитатель не смог связаться с родителями (законными представителями) воспитанника или уполномоченными ими лицами по данному вопросу, дежурный администратор обязан действовать в соответствии с локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным заведующим Учреждением.

3.15. В случае предстоящего длительного отсутствия воспитанника в Учреждении по каким-либо обстоятельствам, родителям (законным представителям) необходимо написать заявление на имя заведующего Учреждением с указанием периода отсутствия воспитанника и его причины.

3.16. Категорически запрещен самостоятельный приход (без сопровождения родителей) в воспитанников в Учреждение.

3.17. Режим занятий и отдыха воспитанников регламентируется Положением о режиме занятий в Учреждении.