

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска «Детский сад № 286»**

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
МБДОУ д/с № 286
(протокол от 14.09.2026 г. № 2)



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 286

Е.В. Захарова

14.09.2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ д/с № 286

 Т. Г. Гончарова
14.09.2026 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
НОВОСИБИРСКА
"ДЕТСКИЙ САД № 286"
Подписано цифровой
подписью:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
НОВОСИБИРСКА "ДЕТСКИЙ
САД № 286"
Дата: 2026.10.12 16:18:18
+07'00"

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ВОСПИТАННИКОВ И
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка для воспитанников и родителей (законных представителей) (далее - Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 286» (далее – Учреждение), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”, с учетом Федерального закона от 30.04.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СП 2.4.4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и Устава.

1.2. Соблюдение правил внутреннего распорядка обеспечивает эффективное взаимодействие участников образовательного процесса, а также безопасное и комфортное пребывание детей в Учреждении.

1.3. Данные правила являются обязательными для работников и родителей (законных представителей) детей, посещающих Учреждение.

1.4. Дисциплина и порядок в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала. Применение методов психического и физического насилия по отношению воспитанников не допускается.

1.5. Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте Учреждения в сети интернет. При приёме воспитанника в Учреждение родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящими правилами.

1.6. Право вносить предложения по усовершенствованию и изменению Правил есть у Управляющего совета, Родительского собрания, Общего собрания работников Учреждения.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Воспитанники Учреждения имеют право:

- на получение бесплатного дошкольного образования;
- на получение дополнительных образовательных услуг и образовательной деятельности в рамках вариативной части адаптированной образовательной программы Учреждения;
- на свободное выражение своих желаний и потребностей;
- на защиту от применения методов физического и психического насилия;
- на развивающее образование в условиях, гарантирующих сохранение и укрепление здоровья;
- на индивидуально ориентированную помощь по вопросам коррекции, обучения и развития.

2.2. Все участники образовательного процесса обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- уважать права, честь и достоинство воспитанников, работников Учреждения, не допускать ущемления их интересов;
- беречь имущество Учреждения, бережно относиться к результатам труда других людей, зеленым насаждениям на территории Учреждения.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В ГРУППУ.

3.1. Порядок приема воспитанников в дошкольную группу Учреждения и их передачи родителям (законным представителям) или доверенным лицам (Доверенным лицом является гражданин, обладающий гражданской дееспособностью, в соответствии со статьей 21 Гражданского кодекса Российской Федерации) осуществляется в целях создания безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения.

Родители (законные представители) обучающихся перед началом занятий (посещения Учреждения) предоставляют **в медицинский кабинет** Учреждения медицинскую карту обучающегося по форме № 026/у для организации медицинским работником иммунопрофилактики, профилактических медицинских осмотров в установленные законодательством сроки, предоставления рекомендаций по питанию и физическому воспитанию обучающегося.

3.2. В каждой дошкольной группе ведется Журнал приема и передачи воспитанников в котором указывается:

1) Состояние здоровья ребенка в момент его приема и в момент его передачи по окончании пребывания ребенка в дошкольной группе.

2) Ф.И.О. (отчество при наличии) лица, от которого ребенок принят воспитателем, и лица, которому он передан, и его подпись.

3.3. Полномочия доверенного лица оформляются путем подачи письменного заявления родителем (законным представителем) ребенка руководителю Учреждения (Приложение № 1), в котором указываются паспортные данные доверенного лица, его контактные сведения, а также период исполнения полномочий доверенным лицом. При этом всю полноту ответственности за жизнь и здоровье ребенка доверенное лицо несет персонально в полном объеме. К заявлению родителя (законного представителя) ребенка прикладывается копия паспорта доверенного лица, а также согласие доверенного лица на обработку его

персональных данных (Приложение № 2). Копия заявления храниться у воспитателя группы, которую посещает воспитанник.

3.4. Руководитель Учреждения формирует списки родителей (законных представителей) детей, доверенных лиц в двух экземплярах. Один экземпляр передается воспитателям групп для сведения и использования в работе, другой на пост охраны для пропускного режима.

3.5. Ежедневный утренний прием детей проводится воспитателями и (или) медицинским работником, которые опрашивают родителей (законных представителей) или их доверенных лиц о состоянии здоровья ребенка. По показаниям (при наличии катаральных явлений, явлений интоксикации) ребенку проводится термометрия. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в Учреждение не принимаются, им выдается направление к врачу-педиатру.

3.6. Родитель (законный представитель) или доверенное лицо лично передают ребенка воспитателю группы и забирают его из Учреждения.

3.7. При отсутствии возможности забрать ребенка до окончания ежедневной работы ДООУ родитель (законный представитель) или доверенное лицо должны уведомить воспитателя о причинах опоздания по телефону и решить вопрос передачи ребенка.

3.8. Если родителем (законным представителем) или доверенным лицом не предприняты действия, предусмотренные пунктами 3.6. и 3.7. воспитатель информирует руководителя Учреждения и передает ребенка сотрудникам полиции, о чем делается запись в журнале приема и передачи воспитанников группы с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности/звания работника полиции, которому передается ребенок, его контактных сведений.

4. ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

4.1. Приводя ребёнка в детский сад, родители (законные представители), исходя из интересов своего ребёнка и других детей группы, должны учитывать режим работы Учреждения, санитарно-гигиенические нормы и правила личной гигиены. Воспитанник должен быть в чистой, опрятной и удобной одежде без посторонних запахов (табак, духи и т.п.). Воспитатели осуществляют прием воспитанников в группу с 7.00 до 8.15 часов без опозданий.

4.1.1. Для создания благоприятного микроклимата для ребёнка при утреннем приёме и вечернем прощании родитель и воспитатель находят время для обмена необходимой информацией, касающейся ребёнка.

4.1.2. Если в течение дня у ребенка появляются первые признаки заболевания (повышение температуры, сыпь, рвота, диарея), родители (законные представители) будут об этом извещены и должны забрать ребенка из Учреждения в течение 2-х часов.

4.1.3. После перенесённого заболевания, ребёнок принимается в Учреждение только при наличии справки участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, рекомендаций. О предстоящем отсутствии ребёнка по каким-либо другим причинам, кроме заболевания, необходимо накануне предупредить воспитателя группы.

4.1.4. Если у ребенка есть аллергия или другие особенности здоровья и развития, то родитель (законный представитель) должен поставить в известность медицинскую сестру и воспитателя, предъявить в данном случае справку или иное медицинское заключение.

4.1.5. Родители (законные представители) должны выполнять назначения и рекомендации врача – офтальмолога и медицинской сестры.

4.2. Образовательная деятельность с обучающимися осуществляется в совместной деятельности взрослого и детей, и самостоятельной деятельности как в рамках непосредственно образовательной деятельности, так и при проведении режимных моментов.

4.3. Образовательная деятельность с воспитанниками осуществляется через различные виды детской деятельности: игровой, коммуникативной, трудовой, познавательно-исследовательской, продуктивной, музыкально-художественной.

4.4. Время, отведенное на образовательную деятельность, не превышает:

- в группе раннего возраста (2 - 3 года) – 10 мин.;
- в младшей группе (3 - 4 года) – 15 мин.;
- в средней группе (4 – 5 лет) – 20 мин.;
- в старшей группе (5 – 6 лет) – 25 мин.;
- в подготовительной группе (6 – 7 лет) – 30 мин.

4.5. В зимнее, весеннее и осеннее время года родитель (законный представитель) воспитанника обеспечивает ребенка одеждой по сезону и температуре воздуха и без дефектов (молнии, кнопки, застежки).

4.6. Не рекомендуется одевать ребенку золотые и серебряные украшения. В случае их утери ребенком, Учреждение не несёт материальную ответственность.

4.7. Для активной двигательной деятельности, направленной на освоение образовательной области «Физическая культура», ребёнку необходима спортивная форма (шорты, футболка, чешки).

4.8. Обувь ребёнка должна быть легкой, теплой, точно соответствовать ноге. В группе у воспитанника должна быть сменная обувь с фиксированной пяткой. Для формирования навыков самообслуживания нужно, чтобы ребенок мог снять и надеть обувь самостоятельно.

4.9. Для пребывания на улице рекомендуется такая одежда, которая не мешает активному движению ребёнка, легко просушивается и которую ребёнок вправе испачкать. Зимой и в мокрую погоду, необходимо, чтобы у ребёнка были запасные сухие варежки и одежда. В шкафчике у ребёнка должен быть пакет для загрязнённой одежды. В летний период на прогулке необходим головной убор (легкая шапочка или панамы), который будет защищать ребенка от солнца.

4.10. Вещи ребёнка рекомендуется промаркировать во избежание потери или случайного обмена с другим ребёнком.

4.11. У ребенка должна быть расческа и личные гигиенические салфетки (носовой платок). Носовой платок необходим как в помещении, так и на прогулке.

4.12. Учреждение имеет право объединять группы в случае необходимости.

4.13. Обучающиеся, туберкулинодиагностика которым не проводилась, при начале занятий допускаются к посещению Учреждения при условии предоставления **медицинскому работнику** заключения врача-фтизиатра об отсутствии у ребенка заболевания туберкулезом.

4.14. Воспитанники, направленные на консультацию в медицинскую противотуберкулезную организацию в связи с измененной реакцией на туберкулиновую пробу, родители (законные представители) которых не представили медицинскому работнику в течение 1 месяца с момента постановки пробы Манту заключение фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом, не допускаются в Учреждение.

4.15. Воспитанники, не имеющие сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитые против полиомиелита или получившие менее 3 доз полиомиелитной вакцины, разобщаются с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 календарных дней, на срок 60 календарных дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ путем временного перевода не привитого против полиомиелита ребенка в группу, где нет детей, привитых ОПВ в течение последних 60 календарных дней. Отстранение не привитого против полиомиелита ребенка от посещения Учреждения проводится только в случае невозможности перевода в другую группу по объективным причинам (отсутствие принципа групповой изоляции в организации, осуществляющей образовательную деятельность; проведение совместных мероприятий в музыкальном, актовом, спортивном залах; наличие иммунизированных против полиомиелита ОПВ в течение последних 60 календарных дней, по всем группам). Разобщение направлено на предупреждение инфицирования и заболевания незащищенного (не привитого) ребенка.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ

5.1. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом по нормам, утвержденным санитарными правилами. Организация питания воспитанников возлагается на Учреждение и осуществляется его штатным персоналом.

5.2. Воспитанники получают четырехразовое питание: завтрак (завтрак II), обед, полдник и ужин.

5.3. Питание осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания воспитанников дошкольного возраста и утвержденного заведующим Учреждения.

5.4. Родители (законные представители) могут получить информацию об ассортименте питания воспитанника на специальных стендах в приемных групп и на официальном сайте Учреждения.

5.5. Контроль над качеством питания (разнообразием), витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на ответственных лиц Учреждения.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ

6.1. Родители должны своевременно сообщать об изменении номера телефона, места жительства и паспортных данных.

6.2. Для обеспечения безопасности родитель (законный представитель) передаёт воспитанника только лично воспитателю.

6.3. Воспитатель имеет право не отдавать ребёнка лицам, на которых не оформлена доверенность.

6.4. Категорически запрещен приход ребенка дошкольного возраста в Учреждение и его уход без сопровождения родителей (законных представителей).

6.5. Воспитателям запрещено отдавать ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста, лицам, имеющим отклонения в состоянии здоровья, а также лицам в нетрезвом состоянии, в этом случае он имеет право вызвать полицию.

6.6. Посторонним лицам запрещено находиться в помещении детского сада и на территории без разрешения администрации.

6.7. Запрещено приносить в Учреждение жевательную резинку, конфеты, чипсы, сухарики и т.д.

6.8. Необходимо следить за тем, чтобы у ребенка в карманах не было острых, колющих и режущих предметов.

6.9. При парковке своего автомобиля, необходимо оставлять свободным подъезд к воротам для въезда и выезда служебного транспорта на территорию Учреждения. Рекомендуются не оставлять сумки в салонах автомобиля с ценными вещами.

6.10. В помещении или на территории Учреждения строго запрещается курение.

7. ИГРА И ПРЕБЫВАНИЕ ВОСПИТАННИКОВ НА СВЕЖЕМ ВОЗДУХЕ

7.1. В Учреждении воспитанники гуляют 2 раза в день. Средняя продолжительность ежедневных прогулок составляет 3-4 часа. Продолжительность прогулки определяется в зависимости от климатических условий. При температуре воздуха ниже минус 15 °С и скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулки сокращается. При более низких температурах прогулка может быть отменена.

7.2. В детском саду отмечаются дни рождения воспитанников. О традиции проведения этого праздника следует побеседовать с воспитателями группы. Категорически запрещено угощать воспитанников в детском саду тортами, фруктами и другими продуктами питания.

8. ПООЩРЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

8.1. В целях мотивации к активной жизненной позиции в Учреждении применяются поощрения воспитанников и родителей (законных представителей) за:

- участие и победу в интеллектуальных и творческих конкурсах Учреждения, района, города и других уровней;
- общественно полезную деятельность на пользу Учреждения.

8.2. Администрация Учреждения применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности родителям (законным представителям) воспитанников;

- награждение почетной грамотой родителей (законных представителей) воспитанников;
- награждение дипломами воспитанников.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава Учреждения применяются соответствующие положения Устава.

9.2. В случае возникновения спорных ситуаций, их необходимо решать в отсутствие детей. Если родителям (законным представителям) не удалось решить проблему с педагогами группы, они могут обратиться к заведующему Учреждения.

9.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его согласования коллегиальным органом управления и утверждения заведующим Учреждения.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего распорядка для
воспитанников и родителей (законных
представителей) МБДОУ д/с № 286
от 16.11.2023 г.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Заведующему МБДОУ д/с № 286
Захаровой Е. В.

от _____

проживающего по адресу:

Паспортные данные _____

тел. _____

заявление.

Я, _____, доверяю забирать,
(фамилия, имя, отчество)

своего ребенка _____
(Ф.И., дата рождения ребенка)

посещающего группу № _____, а также возлагаю ответственность за его жизнь и здоровье
следующим лицам:

(Указывается Ф.И.О., степень родства (при наличии), паспортные данные, место прописки или
регистрации лиц, которым родители доверяют забирать ребенка)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Период исполнения полномочий _____

«_____» _____ г.

Подпись: _____ / _____ /

СОГЛАСИЕ
доверенного лица на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий(ая) по адресу: _____

(адрес места регистрации, проживания)

Паспорт _____

(серия, номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» №152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению города Новосибирска «Детский сад № 286» (далее – Оператор) моих персональных данных, с целью организации образования ребенка, которому являюсь _____

(доверенным лицом)

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки для организации пропускного режима.

Предоставленные документы: *копия паспорта.*

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Дата заполнения: _____ г.

Подпись: _____ / _____ /