



ПРИНЯТО

Попечительским Советом
АНО СОШ «Академическая гимназия»

Протокол № 2017-03-17/1
от 17 марта 2017 года

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АНО СОШ «Академическая гимназия»



/С.Е.Хмельницкий/

Приказ № 2017-03-20/3 от 20.03.17

**Правила внутреннего распорядка
для воспитанников и их законных представителей,
посещающих дошкольные отделения
АНО СОШ «Академическая гимназия»**

Цель правил внутреннего распорядка – комфортное пребывание Воспитанников в образовательном учреждении, создание условий успешной и качественной реализации обязательств АНО СОШ «Академическая гимназия», определенных законодательством РФ и договором с законным представителем Воспитанника, а также обеспечение безопасности Воспитанников во время их пребывания в ДОУ.

Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех сотрудников АНО СОШ «Академическая гимназия», Воспитанников, посещающих АНО СОШ «Академическая гимназия» и их законных представителей.

Принятые в настоящих правилах определения и сокращения:

ДОУ	Дошкольное подразделение АНО СОШ «Академическая гимназия»
Администрация ДОУ	Руководитель детского сада, заместители руководителя, методист, старший воспитатель, психолог, логопед
Медицинский работник	Врач или медицинская сестра, работающие в ДОУ
Пищеблок	Совокупность помещений для приготовления пищи и хранения продуктов
Групповая ячейка	Совокупность помещений для расположения группы: раздевальная, игровая, спальная и туалетная комнаты
Представитель	Законный представитель Воспитанника и лица, указанные в дополнительном соглашении к Договору, содержащем список доверенных лиц Законного представителя Воспитанника.

1. Режим работы и посещение ДОУ

- 1.1. Режим работы ДОУ круглосуточный без выходных дней.
- 1.2. Выходными днями считаются - суббота, воскресенье, праздничные дни РФ.
- 1.3. Посещение Воспитанником ДОУ возможно только в дни и время, указанные в дополнительных соглашениях к договору или по предварительной договоренности с Администрацией ДОУ.
- 1.4. Посещение ДОУ Представителем возможно, только если он сопровождает Воспитанника, когда Воспитанник находится на территории ДОУ или по предварительной договоренности с Администрацией ДОУ.
- 1.5. Родственники Воспитанника (любой степени родства), друзья, сотрудники и знакомые Законного представителя, отсутствующие в списке доверенных лиц, на территорию ДОУ не допускаются.
- 1.6. При первом посещении ДОУ Представители обязаны предъявить документы, удостоверяющие их личность, для первичной регистрации. После прохождения этапа первичной регистрации документы не требуются.
- 1.7. Представителям в нетрезвом состоянии или состоянии, которое может нести угрозу Воспитанникам, представителям других воспитанников или сотрудникам ДОУ во входе может быть отказано.
- 1.8. 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.
- 1.9. Посещение Воспитанниками без сопровождения Представителя не допускается.
- 1.10. Посещение Воспитанника в сопровождении лиц не указанных в списке доверенных лиц или лиц не прошедших регистрацию не допускается.

2. Прием Воспитанника в группу.

- 2.1. Прием детей в группу ДОУ осуществляется в течение всего рабочего дня, исключая период времени, отведенный на дневной сон детей.
- 2.2. Ежедневный утренний прием Воспитанников с 7:00 до 8:50 проводят воспитатели групп.
- 2.3. Воспитатели при приеме детей опрашивают Представителя о состоянии здоровья Воспитанника с занесением данных в тетрадь приема детей.
- 2.4. В случае возникновения сомнений у воспитателя в состоянии здоровья Воспитанника (признаки начала заболевания: температура, необычная вялость, насморк, кашель, кожная сыпь и т.д.) воспитатель обязан направить законного представителя к медицинскому работнику за получением разрешения на пребывание Воспитанника в ДОУ.
- 2.5. Представитель обязан привести Воспитанника для осмотра медицинским работником и в случае положительного заключения получить талон, разрешающий принятие Воспитанника в группу.
- 2.6. При отрицательном заключении медицинского работника талон не выдается и Воспитанник в группу не принимается.

- 2.7. При приеме Воспитанника воспитатели групп проводят обязательные краткие беседы с Представителем, и он имеет возможность кратко передать Воспитателю информацию о Воспитаннике, которая, по мнению Представителя, имеет большое значение для оказания услуг ДООУ или осведомиться о результатах наблюдения за прошедший день.
- 2.8. В случае, когда несколько представителей желают одновременно переговорить с воспитателем, контакт может быть ограничен воспитателем до 3-х минут.
- 2.9. После 8:50 и до окончания рабочего дня воспитатель обязан находиться с группой детей и отвлекать его нельзя. В такой ситуации важную информацию необходимо передать сотруднику администрации ДООУ.
- 2.10. 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. Недопустимо оставлять Воспитанника одного без присмотра взрослых.
- 2.11. Представитель обязан лично передать Воспитанника воспитателю группы.
- 2.12.

3. Посещение Представителями групповой ячейки

- 3.1. Вход непосредственно в игровую комнату, спальню, детский туалет группы не допускается. Разрешается посещение групповой ячейки только в сопровождении Администратора ДООУ при проведении ознакомительного визита.
- 3.2. Ознакомление с рабочими тетрадями, поделками только в раздевальной комнате
- 3.3. В целях обеспечения санитарно-гигиенического режима перемещения Представителя в ДООУ, начиная непосредственно от входа, возможны только в бахилах и без верхней одежды. Куртки, плащи, пальто, шубы должны быть сняты и свернуты изнанкой наружу.
- 3.4. Беседы Представителя с воспитателем проводятся только в раздевальной, коридоре, на игровой площадке.

4. Покидание Воспитанником ДООУ

- 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 Администратору с просьбой разрешить проблемную ситуацию. Обращение так же возможно по телефону до 22 часов.
- 4.3. Ребенок может покинуть группу только в сопровождении Представителя. Недопустимо, забрав Воспитанника из группы, оставлять его без присмотра.

5. Обращение к сотрудникам ДООУ

- 5.1. С работниками ДООУ, независимо от их возраста и занимаемой должности, необходимо общаться корректно, уважительно, обращаясь на «Вы», по имени и отчеству. Все спорные и конфликтные ситуации разрешать только в отсутствие детей, желательно с участием Администратора ДООУ.
- 5.2. Представитель все спорные вопросы должен решать незамедлительно с Администратором ДООУ, так как запоздалые обращения (спустя 2-3 дня) тяжело разбираемы и не имеют должного эффекта.

6. Контакты Представителя с другими Воспитанниками ДООУ

- 6.1. С другими воспитанниками ДООУ 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 ДООУ запрещена. Недопустимы любые проявления агрессии на всей территории ДООУ.
- 6.3. 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 опасно.

7. Организация праздников для Воспитанника (День рождения)

- 7.1. Представителям разрешается принести продукты для праздничного полдника в детский сад и сдать для обработки медработнику или Администратору ДООУ. Запрещены жиросодержащие, кремовые изделия. Разрешены пакетированные соки для детского питания, зефир, мармелад, печенье без крема и глазури, фрукты.
- 7.2. Возможно оказание платной услуги – предварительный, за 2-3 дня до Дня рождения, заказ кухне ДООУ на изготовление кондитерского изделия (праздничного пирога) по тарифам ДООУ.
- 7.3. Представитель по предварительной договоренности с администратором ДООУ может привести на праздничный полдник привести аниматоров. В этом случае Представитель обязан предоставить договор на предоставление услуги и правоустанавливающий документ компании на право проведения детских праздников.

8. Экстренная медицинская помощь

- 8.1. Медицинский работник ДООУ, при необходимости, обязан оказать первую медицинскую помощь Воспитаннику и незамедлительно сообщить Представителю.
- 8.2. В случае необходимости медицинский работник вызывает службу Скорой помощи, незамедлительно информирует родителей.
- 8.3. В случае госпитализации медицинский работник сопровождает Воспитанника и находится с ним до прихода Представителя.

9. Заболевание Воспитанника

- 9.1. Заболевшего в течение дня Воспитанника медицинский работник изолирует от здоровых детей. До прихода Представителя размещает Воспитанника в изоляторе.

- 9.2. Медицинский работник обязан незамедлительно информировать родителей о причине размещения Воспитанника в изоляторе и оказать медицинскую помощь с согласия родителей.

10. Консультации

- 10.1. В рабочее время воспитатели групп проводят обязательные краткие беседы с родителями 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 группе родители, представители могут обсудить с воспитателями группы; при необходимости можно обратиться для уточнения информации к администратору ДОУ, по финансовым вопросам родителей консультирует директор образовательного учреждения.
- 10.3. По предварительной договоренности Представитель учреждения встречается с психологом, логопедом, другими педагогами ДОУ 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 ДОУ или работу ДОУ 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. Получив логин для активации доступа в личный кабинет официального сайта Учреждения, Представитель получает возможность обращаться напрямую к Администрации АНО СОШ «Академическая гимназия» с жалобами, благодарностями и предложениями.

13. Решение финансовых вопросов

- 13.1. Представитель при желании получить консультацию по финансовым вопросам имеет право напрямую обратиться к директору АНО СОШ «Академическая гимназия» по рабочему телефону или записаться предварительно на прием.
- 13.2. При необходимости внести временные изменения в график платежей или заказать дополнительную платную услугу Представитель оформляет Письменные обращения в АНО СОШ «Академическая гимназия»

14. Конфиденциальность

- 14.1. Администрация обязана соблюдать конфиденциальность обращений Представителя по их просьбе