

УТВЕРЖДЕН

Приказом МБДОУ «ДСОВ №88»

От «16» 09 2020 г. № 145/1

Принято на общем собрании работников
от 01.09.2020 г № 1

КОДЕКС

ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
« Детский сад общеразвивающего вида №88»
муниципального образования города Братска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МБДОУ « Детский сад общеразвивающего вида №88» (Далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, федеральных законов от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», других Федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для государственных служащих Российской Федерации, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренным решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23.12.2010 (протокол № 21) и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на нравственных общепризнанных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод этических норм и правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБДОУ независимо от занимаемой ими должности, для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников ДОУ, доверия граждан к образовательному учреждению и обеспечение единых норм поведения работников МБДОУ « ДСОВ №88».

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в МБДОУ «ДСОВ № 88», обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.6. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере образования, уважительного отношения к образовательному учреждению в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников МБДОУ, их самоконтроля.

1.7. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения всех работников МБДОУ « ДСОВ №88», в связи с их нахождением на работе в образовательном учреждении.

2.2. Работники МБДОУ, сознавая ответственность перед обществом, родителями (законными представителями) обучающихся, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы образовательного учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности, как образовательного учреждения, так и работников учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий образовательного учреждения;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими своих должностных обязанностей;

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с работниками образовательного учреждения, родителями (законными представителями) воспитанников и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету образовательного учреждения;
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность образовательного учреждения, должностных лиц, работников и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности образовательного учреждения, его руководителя, работников образовательного учреждения, родителей (законных представителей), если это не входит в его обязанности;

3. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. В служебном поведении работнику МБДОУ необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник МБДОУ воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального,

имущественного или семейного положения, политических и религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.3. Работники МБДОУ призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники МБДОУ должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами, коллегами, родителями (законными представителями), воспитанниками.

3.5. Внешний вид работника МБДОУ при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к образовательному учреждению, соответствовать общепринятому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. ПРАВИЛА ЦИФРОВОГО ЭТИКЕТА В ДЕТСКОМ САДУ

4.1. При публикации материалов в социальных сетях и на других сервисах в интернете работники МБДОУ должны учитывать, насколько эта информация этична, несет ли она пользу, не травмирует ли она их психику, подает ли положительный пример. Ни одна публикация не должна порочить репутацию детского сада.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА

5.1. Нарушение работником МБДОУ положений Кодекса подлежит моральному осуждению на общем собрании трудового коллектива.

5.2. Соблюдение работниками МБДОУ положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Согласовано профсоюз, родит комитет,
принято на общем собрании коллектива
утверждено заведующим.

Положение
по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «
Детский сад общеразвивающего вида №88» муниципального образования
города Братска

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует полномочия и порядок функционирования комиссии по урегулированию споров (далее комиссия) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад общеразвивающего вида №88» муниципального образования города Братска (далее Учреждение)

1.2 Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

2. Порядок избрания комиссии.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается из числа представителей родителей (законных представителей) обучающихся, работников образовательной организации

1.4. Число членов Комиссии нечётное, но не менее трёх. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации № 273 ФЗ от 29.12.12.«Об образовании в Российской Федерации», локальными актами Учреждения.

1.5 Она является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

2.2. Избранными в состав комиссии от работников Учреждения считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании работников Учреждения.

2.3. Избранными в состав комиссии от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на родительском собрании.

2.4. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Учреждению.

Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.

2.5. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

3. Деятельность комиссии

3.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в Учреждении, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

3.2. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

3.3. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

3.4. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (педагога-психолога), если они не являются членами комиссии.

3.5. Работа Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.

3.6. Решения Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений принимаются простым большинством при наличии не менее 2/3 состава.

3.7. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.

3.8. По требованию заявителя решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

3.9. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в ДОУ, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.10 Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

3. Деятельность комиссии

3.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в Учреждении, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

3.2. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

3.3. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

3.4. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (педагога-психолога), если они не являются членами комиссии.

3.5. Работа Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.

3.6. Решения Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений принимаются простым большинством при наличии не менее 2/3 состава.

3.7. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.

3.8. По требованию заявителя решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

3.9. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в ДОУ, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.10 Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

2. Задачи и функции конфликтной комиссии.

2.1. Основной задачей Комиссии по урегулированию споров является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса, а также между работниками и администрацией Учреждения.

2.2. Для отдельных вопросов Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

2.3. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативные документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

3. Права и обязанности членов конфликтной комиссии.

3.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса, работника при несогласии с решением или действием руководителя, совета педагогов;
- принимать решения по каждому вопросу, относящемуся к её компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведённого изучения при согласии конфликтующих сторон.

3.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- принимать своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

4. Порядок рассмотрения заявлений.

4.1. Приём заявлений в Комиссию производится в помещении Учреждения, по адресу: ж.р. Гидростроитель, улица Маяковского ,34, по четвергам с 15-00 до 18-00.

4.2. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение. Журнал заполняется по форме.

4.3. Комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня подачи. О времени рассмотрения председатель Конфликтной комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

4.4. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц.

Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии по урегулированию споров рассмотрение его заявления откладывается, о чём заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены.

В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно.

4.5. Представители профсоюзного комитета Учреждения могут выступать в Комиссии по урегулированию споров в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

4.6. По требованию Комиссии заведующий и иные работники обязаны предоставить все необходимые расчёты и документы.

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины избранных в её состав членов.

4.8. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. На заседании Комиссии ведётся протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание заявления, выступление участников заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения.

4.10. Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку и содержание решения.

Решение Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарём и оформляется приказом заведующего Учреждением.

4.11. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нём своё особое мнение.

4.12. Если Комиссией по урегулированию споров в установленный 10-дневный срок заявление не рассмотрено, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам.

1. Заключительные положения.

5.1.Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений , и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.2.Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия на общем собрании коллектива, с учетом мнения родительского комитета, а также представительного органа работников данной организации, и утверждается приказом заведующего Учреждением.

5.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 5.3. настоящего Положения

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

**Правила приема обучающихся
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
« Детский сад общеразвивающего вида №88»
муниципального образования города Братска**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение правил приема (далее – Положение) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад общеразвивающего вида №88» муниципального образования города Братска (далее МБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12, Постановлением администрации муниципального образования города Братска от 10.08.2010г №1659 «О порядке комплектования образовательных учреждений муниципального образования города Братска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»; Постановлением администрации муниципального образования города Братска №366 от 22.02.2013 об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги « Реализация ООП ДО»

1.2. Положение регламентирует прием обучающихся в МБДОУ.

1.3. Режим работы МБДОУ: понедельник-пятница с 7.00 до 19.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.4. Количество и соотношение возрастных групп воспитанников в МБДОУ определяется учредителем Учреждения, исходя из расчета площади группового помещения на одного воспитанника в соответствии с постановлением главного государственного санитарного врача РФ

1.5. График посещения ребенком МБДОУ оговаривается в договоре о сотрудничестве с родителями (законными представителями (далее – Договор об образовании)).

1.6. При приеме детей в МБДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей).

2.Правила приема детей в МБДОУ

2.1. Прием детей в группы осуществляется при наличии свободных мест в этих группах. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в департамент образования города Братска.

2.2. Прием детей в МБДОУ осуществляется на основании направления выданного отделом дошкольного образования департамента образования города Братска.

2.3. Оформлением документов для устройства ребенка в МБДОУ осуществляется руководителем МБДОУ при предъявлении следующих документов:

- направления,
- заявления о приеме от родителя (законного представителя) установленного образца;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.
- копия свидетельства о рождении ребенка,

2.4. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка.

2.5. При оформлении документов для приема ребенка в МБДОУ в обязательном порядке заключается договор об образовании между детским садом и родителями (законными представителями) в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

2.6. При оформлении документов при приеме ребенка в МБДОУ родитель (законный представитель) должен быть ознакомлен с основными документами, регламентирующими образовательный процесс МБДОУ, дать согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в соответствии с законодательством о персональных данных. Способ ознакомления с документами по выбору и согласованию сторон может быть:

- печатный вариант, находящийся непосредственно в кабинете заведующего;
- копии документов, полученные средствами малой полиграфии и представленные на стендовых презентациях;
- родительское собрание;

- сайт МБДОУ.

2.7. Договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка заключается на все время пребывания ребенка в МБДОУ.

2.8. После заключения договора об образовании, в течение одного месяца руководитель издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ.

3. Ответственность сторон

3.1. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное обращение для оформления обучающегося в образовательную организацию. В случае несвоевременного обращения законными представителями в образовательную организацию, по истечении одного месяца со дня получения направления , руководитель Организации направляет служебное письмо в департамент образования, направление аннулируют и предоставляют место другому ребенку.

3.3. Руководитель организации не вправе отказать родителю в зачислении ребенка в детский сад,(по истечении одного месяца после уведомления о получении места в ДОУ) только в случае уважительной причины (болезнь ребенка, болезнь родителя) с предоставлением оправдательных документов.

:

Заведующая МБДОУ г. Иркутска ЦРР ДС № 76

Д.П. Воронкова

Правила внутреннего распорядка для воспитанников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.
Иркутска Центра развития ребенка – детского сада №76

Правила внутреннего распорядка разработаны для воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Иркутска Центра развития ребенка – детского сада № 76 (далее по тексту – Учреждение). Цель правил внутреннего распорядка - обеспечение безопасности детей во время их пребывания в Учреждении, а также успешная реализация целей и задач Учреждения, определенных в Уставе Учреждения.

Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех воспитанников Учреждения и их родителей (законных представителей). При приеме воспитанника заведующая Учреждения обязана ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с настоящими Правилами.

1. Режим работы Учреждения:

- 5 дневная рабочая неделя;

- выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни;

- максимальная длительность пребывания детей в Учреждении – 12 часов;

- ежедневный график работы Учреждения: с 07.00 часов до 19.00 часов.

2. Ежедневный утренний прием детей проводят воспитатели групп, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей с занесением данных в тетрадь приема детей. Прием детей в Учреждении осуществляется с 07.00 ч. – до 09.00ч.

Своевременный приход в детский сад – необходимое условие качественной и правильной организации воспитательно-образовательного процесса!

3. Старшая медсестра Учреждения осуществляет контроль приема детей в случаях подозрения на заболевание. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в Учреждение не принимаются; заболевших в течение дня детей

изолируют от здоровых детей до прихода родителей или направляют в лечебное учреждение.

4. Педагоги готовы беседовать с Вами о Вашем ребенке утром до 08.00 часов и вечером после 17.00 часов. В другое время педагог обязан находится с группой детей и отвлекать его нельзя.

5. К педагогам группы независимо от их возраста необходимо обращаться на «Вы», по имени и отчеству.

6. Спорные и конфликтные ситуации нужно разрешать только в отсутствии детей.

7. Если возникают вопросы по организации воспитательно-образовательного процесса, пребыванию ребенка в группе, следует: обсудить это с воспитателями группы; если этот разговор не помог решению проблемы, обратиться к заведующему детским садом, либо к старшему воспитателю.

8. В Учреждении работает педагог-психолог, к которому можно обратиться родителям (законным представителям) за консультацией и индивидуальной помощью по всем интересующим вопросам относительно воспитания ребенка согласно графика работы специалиста.

9. Плата за содержание ребенка в Учреждении вносится пропорционально отхоженным дням, но не позднее 10 числа следующего за отчетным месяца.

10. Родители (законные представители) обязаны забрать ребенка до 19.00ч. В случае, если родители не забирают ребенка после 19.00ч. ребенок передается в УВД Свердловского района г. Иркутска. Если родители (законные представители) ребенка не могут лично забрать ребенка из Учреждения, то требуется заранее оповестить об этом воспитателей Учреждения и сообщить, кто будет забирать ребенка из тех лиц, на которых предоставлены личные заявления родителей (законных представителей).

11. Если родители (законные представители) привели ребенка после начала какого – либо режимного момента, необходимо раздеть его и подождать вместе с ним в приемной до ближайшего перерыва.

12. Родители должны лично передавать детей воспитателю группы. Нельзя забирать детей из Учреждения не поставив в известность воспитателя группы, а также поручать это детям, подросткам в возрасте до 16 лет, лицам в нетрезвом состоянии.

13. О невозможности прихода ребенка по болезни или другой уважительной причине необходимо обязательно сообщить в Учреждение. Ребенок, не посещающий детский сад более трех дней (за исключением выходных и праздничных дней), должен иметь справку от врача, при возвращении после более длительного отсутствия предоставляется справка о состоянии здоровья ребенка и контактах за последний 21 день.

14. Санитарными нормами запрещается оставлять коляски и санки в помещении детского сада.

15. В случае длительного отсутствия ребенка в Учреждении по каким-либо обстоятельствам, необходимо написать заявление на имя заведующего Учреждением о сохранении места за ребенком с указанием периода отсутствия ребенка и причины.

16. Перед тем как вести ребенка в детский сад, необходимо проверить, соответствует ли его одежда времени года и температуре воздуха. Проследить, чтобы одежда ребенка не была слишком велика и не сковывала его движений. В правильно подобранной одежде ребенок свободно двигается и меньше утомляется. Завязки и застежки должны быть расположены так, чтобы ребенок мог самостоятельно себя обслужить. Обувь должна быть легкой, теплой, точно соответствовать ноге ребенка, легко сниматься и надеваться. Нежелательно ношение комбинезонов. Носовой платок необходим ребенку, как в помещении, так и на прогулке.

17. Родители (законные представители) обязаны приводить ребенка в Учреждение здоровым и информировать воспитателей о каких-либо изменениях, произошедших в состоянии здоровья ребенка дома.

18. Родители (законные представители) обязаны приводить ребенка в опрятном виде, чистой одежде и обуви. У малыша должна быть сменная одежда (сандалии, трусики, майка, колготки), расческа, спортивная форма (футболка, шорты и чешки), а также головной убор (в теплый период года).

19. Чтобы избежать случаев травматизма, родителям необходимо проверять содержимое карманов в одежде ребенка на наличие опасных предметов. Категорически запрещается приносить в Учреждение острые, режущие, стеклянные предметы, а также мелкие предметы (бусинки, пуговицы и т. п.), таблетки и другие лекарственные средства.

20. Запрещается приносить в Учреждение жевательную резинку и другие продукты питания (конфеты, печенье, напитки и др.).

21. Не рекомендуется одевать ребенку золотые и серебряные украшения, давать с собой дорогостоящие игрушки, мобильные телефоны, а также игрушки имитирующие оружие.

22. В группе детям не разрешается бить и обижать друг друга, брать без разрешения личные вещи, в том числе и принесенные из дома игрушки других детей; портить и ломать результаты труда других детей. Детям не разрешается «давать сдачи», так же, как и нападать друг на друга. Это требование продиктовано соображениями безопасности каждого ребенка.

Приложение № 7

к приказу МБДОУ г. Иркутска ЦРР ДС № 76

от 26.08.2013 г. № 73

Принято на педагогическом совете:

Протокол от 26.08.2013 № 1

Утверждаю:

Заведующая МБДОУ г. Иркутска ЦРР ДС № 76

Д.П. Воронкова

Положение об организации прогулок с воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Иркутска Центра развития ребенка – детского сада № 76

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска Центра развития ребенка – детского сада № 76 (далее — Учреждение) **в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении**, СанПиН 2.4.1.3049-13, Уставом Учреждения, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, режимом дня детей.

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию прогулок в Учреждении.

1.3. Положение принимается Педагогическим советом Учреждения и

утверждается приказом заведующего Учреждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего Учреждения.

2. Цели, задачи и виды прогулок

2.1. Прогулка – режимный момент жизнедеятельности детей в Учреждении.

2.2. Цель прогулки – укрепление здоровья, профилактика утомления, физическое и умственное развитие детей, восстановление сниженных в процессе деятельности функциональных ресурсов организма.

2.3. Задачи прогулки:

- оказывать закаливающее воздействие на организм в естественных условиях;
- способствовать повышению уровня физической подготовленности детей дошкольного возраста;
- оптимизировать двигательную активность детей;
- способствовать познавательному-речевому, художественно-эстетическому, социально-личностному и физическому развитию детей.

2.4. Виды прогулки (по месту проведения):

- на участке Учреждения;

пешеходные прогулки(целевые, простейший туризм) за пределы участка Учреждения (старший

дошкольный возраст на расстояние до двух километров);

2.5. Виды прогулок (по содержанию):

традиционная;

тематическая;

целевая (проводится со 2-й младшей группы с выходом за пределы участка детского сада);

экскурсия (проводится систематически **со средней группы не менее 1 раза в месяц**);

поход, пеший переход (с детьми старшего дошкольного возраста).

3. Требования к оборудованию и санитарному содержанию

участка детского сада для проведения прогулок.

3.1. Оборудование и санитарное содержание участка должно соответствовать требованиям главы III СанПиН 2.4.1.3049-13.

3.2. Зона игровой территории включает в себя: групповые площадки – индивидуальные для каждой группы и общую физкультурную площадку (зона с оборудованием для подвижных игр, зоны со спортивными снарядами, беговой дорожкой, ямой для прыжков).

3.3. Уборка участка проводится дворником ежедневно: утром за 1 час до прихода детей и по мере загрязнения территории.

3.4. При сухой и жаркой погоде полив участка, песка проводится не менее 2-х раз в день.

4. Требования безопасности при организации прогулок на участке Учреждения.

4.1. Перед выходом детей на прогулку дворник Учреждения осматривает территорию участка на предмет соответствия требованиям безопасности в соответствии со своей должностной инструкцией.

4.2. Решение о проведении, отмене или сокращении времени прогулки на свежем воздухе принимает старший воспитатель на основании определения погодных условий для установления возможности отмены прогулок на улице с воспитанниками Учреждения, и доводит его до сведения воспитателей и заведующего Учреждением.

4.3. Перед выходом на прогулку работники Учреждения, занятые одеванием детей, должны следить, чтобы дети не оставались долго одетыми в помещении во избежание перегрева. Следить за исправностью и соответствием одежды и обуви детей микроклимату и погодным условиям.

4.4. В случае понижения температурного режима или изменений погодных условий во время прогулки, воспитатель должен немедленно завести детей в помещение.

4.5. При проведении прогулки воспитатель следит, чтобы дети не уходили за

пределы своего участка для прогулок. В случае самовольного ухода ребенка немедленно сообщить о случившемся заведующему Учреждения, который организует поиски ребенка, ставит в известность Учредителя, милицию, родителей в соответствии **со схемой оповещения**.

4.6. В процессе прогулки воспитатель должен обучать детей навыкам безопасного поведения, правилам безопасного обращения с различными предметами.

4.7. При выборе игр воспитатель должен учитывать психофизиологические особенности детей данного возраста, площадь прогулочного двора.

4.8. При раскачивании карусели следить, чтобы рядом не было других детей.

4.9. Запрещается:

- оставлять детей одних, без присмотра работников Учреждения;
- использовать в детских играх острые, колющие, режущие предметы, сломанные игрушки.

4.10. О каждом несчастном случае с ребенком воспитатель должен немедленно известить заведующего, родителей, при необходимости привлечь медицинский персонал Учреждения для оказания первой медицинской помощи. Организовать доставку ребёнка в травмпункт.

5. Требования к подготовке и возвращению с прогулки.

5.1. Подготовка и возвращение с прогулки:

5.1.1. Перед выходом на прогулку воспитатель организует с детьми проведение гигиенических процедур: чистку носа, посещение туалетной комнаты.

5.1.2. Одевать и раздевать детей при подготовке и возвращении с прогулки необходимо по подгруппам:

- воспитатель выводит в приемную одеваться первую подгруппу детей. В эту подгруппу следует включать медленно одевающихся детей, детей с низкими навыками самообслуживания;
- помощник воспитателя проводит гигиенические процедуры со второй

подгруппой и выводит детей в приемную;

воспитатель выходит с первой подгруппой детей на прогулку, а помощник воспитателя заканчивает одевание второй подгруппы и провожает детей на участок к воспитателю;

в помощь при одевании в каждую группу раннего и младшего дошкольного возраста закрепляются сотрудники из числа рабочего и медицинского персонала Учреждения;

_ детей с ослабленным здоровьем рекомендуется одевать и выводить на улицу со второй подгруппой, а заводить с прогулки с первой подгруппой.

5.1.3. Во избежание перегревания детей необходимо придерживаться порядка одевания: в начале дети одевают колготки, гамаши, затем кофты, комбинезон, обувь и лишь в последнюю очередь шапки, верхнюю одежду и шарф.

5.1.4. Возвращаются дети с прогулки также по подгруппам. Помощник воспитателя забирает с участка первую подгруппу детей. Дети второй подгруппы продолжают гулять еще в течение 10—15 минут с воспитателем.

5.1.5. Помощник воспитателя помогает детям развязать шарф, расстегнуть и снять верхнюю одежду, сложить одежду в шкафчик. Раздевшись, дети спокойно идут в группу и играют.

5.1.6. В летний период после возвращения детей с прогулки необходимо организовать гигиеническую процедуру – мытьё ног.

5.2. Требования к одежде детей:

в любое время года одежда и обувь должна соответствовать погоде на данный момент и не должна перегревать или переохлаждать детей;

при колебаниях температуры от +3 до -3°C и слабом ветре одежда детей должна состоять из трех слоев, включая белье. Верхняя одежда состоит из утепленной куртки, брюк или гамаш; на ногах утепленные ботинки;

при температуре от -4 до -10°C детям надевают зимнюю куртку или пуховик при трех слоях одежды.

при более низких температурах рекомендуется увеличивать количество слоев одежды до четырех или пяти в зависимости от теплозащитных свойств верхней одежды.

в летний период во избежание перегрева детям надевают легкие головные уборы.

5.3. Порядок хранения одежды в шкафчике: на верхней полке кладется шарф, шапка. Кофта, гамаши, колготки, тёплые штаны, верхнюю одежду вешают на крючок. Рукавички на резинке должны быть продернуты через рукава и вешалку верхней одежды. Обувь ставят на нижнюю полку, (либо специальный шкаф) сверху кладут носки.

6. Требования к содержанию прогулок на участке Учреждения.

6.1. Прогулка должна состоять из следующих структурных элементов:

наблюдение;

двигательная активность: подвижные, спортивные игры, спортивные упражнения;

индивидуальная работа по различным направлениям развития воспитанников;

трудовые поручения;

самостоятельная деятельность детей.

6.2. Последовательность структурных компонентов прогулки может

варьироваться в зависимости от вида предыдущего занятия. Если дети находились на занятии, требующем повышенной познавательной активности и умственного напряжения, то вначале прогулки проводятся подвижные игры, пробежки, затем – наблюдения. Если до прогулки было физкультурное или музыкальное занятие, то прогулка начинается с наблюдения или спокойной игры.

6.3. Каждый из обязательных компонентов прогулки длится от 7 до 15 минут и осуществляется на фоне самостоятельной деятельности детей.

6.4. Содержание прогулок определяется ООП ДО Учреждения и с учетом

предшествующей деятельности детей, педагогических и оздоровительных задач, и строится в соответствии с календарно-тематическим планированием в каждой возрастной группе.

6.5. Организация наблюдений: процесс наблюдения может быть организован за объектами и погодными явлениями. При планировании наблюдений воспитатель продумывает: оборудование и материалы, используемые по ходу наблюдения, размещение детей; приемы привлечения внимания детей к наблюдению (сюрпризные моменты, загадки, постановка познавательной задачи, проблемная ситуация); приемы активизации умственной деятельности (поисковые вопросы, действия, сравнение, использование детского опыта).

6.6. Организация двигательной активности.

6.1.1. В двигательную деятельность детей на прогулке следует включать:

- подвижные игры и физические упражнения на утренней прогулке: в младшей группе – 6-10 мин, в средней группе – 10-15 мин, в старшей и подготовительной группах – 20-25 мин. На вечерней прогулке: в младшей и в средней группах – 10-15 мин, в старшей и подготовительной группах – 12-15 мин. Подвижные игры можно дополнять или заменять, спортивными упражнениями или (в старшем дошкольном возрасте) спортивными играми, играми с элементами соревнований. К спортивным упражнениям относятся: катание на санках, на лыжах, катание на велосипедах, самокатах. К спортивным играм относятся: городки, баскетбол, пионербол, бадминтон, настольный теннис, футбол, хоккей;
- организацию самостоятельной двигательной активности. Характер и продолжительность зависят от индивидуальных потребностей и интересов детей, развивающей среды;
- индивидуальные задания (в соответствии с календарно-тематическим планированием).

6.6.2. В зависимости от погодных условий двигательная деятельность детей на воздухе может быть различной интенсивности, чтобы дети не переохлаждались или не перегревались. Всё это необходимо продумывать воспитателю перед выходом на прогулку, ориентируясь на конкретные метеоусловия.

6.6.3. Нельзя допускать, чтобы на прогулке дети находились длительное время

без движений. Особого внимания требуют дети со сниженной подвижностью, малоинициативные, которых следует вовлекать в подвижные игры.

6.6.4. Игры с высоким уровнем интенсивности движений не следует проводить в конце утренней прогулки перед уходом с участка, так как дети в этом случае становятся перевозбуждёнными, что отрицательно сказывается на характере их дневного сна, увеличивает длительность периода засыпания, может быть причиной снижения аппетита.

6.6.5. Особенности организации двигательной активности на прогулке в зимний период:

в холодный период года, воспитателю необходимо следить за тем, чтобы дети дышали носом. Носовое дыхание содействует формированию у детей умения правильно дышать, предупреждает заболевания носоглотки;

при низких температурах воздуха нецелесообразно организовывать игры большой подвижности, так как они приводят к форсированию дыхания, когда дети начинают дышать ртом. Не следует также в этих условиях проводить игры, требующие произнесения детьми в полный голос четверостиший, припевок, какого-либо текста.

6.7. Организация индивидуальной работы: в соответствии с календарно-тематическим планированием воспитатель осуществляет индивидуальную работу по познавательному-речевому, социально-личностному, физическому или художественно-эстетическому развитию детей. С этой целью подготавливает все необходимые материалы и оборудование.

6.8. Трудовые поручения: воспитатель привлекает детей к сбору игрушек, оказанию посильной помощи по наведению порядка на участке после прогулки, уход за растениями и т.д.

6.9. В зависимости от целей и задач прогулки воспитатель готовит необходимый выносной материал, пособия для различных видов детской деятельности, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям.

6.10. Воспитатель должен руководить самостоятельной деятельностью детей:

обеспечить им полную безопасность, научить использовать пособия в соответствии с их назначением, осуществлять постоянный контроль за деятельностью детей на протяжении всей прогулки.

7. Требования к организации прогулок за пределами участка Учреждения.

7.1. Планирование прогулок за пределы участка начинают со 2 младшей группы.

7.2. Содержание прогулок определяется ООП ДО Учреждения.

7.3. При подготовке к прогулке воспитатель должен предварительно осмотреть место прогулки, маршрут следования, согласовывать с заведующим Учреждения. Маршрут движения группы должен предусматривать возможно меньшее число пересечений проезжей части и, по возможности, использование только регулируемых переходов.

7.4. Заведующий, или старший воспитатель, проводит целевой инструктаж по организации прогулок и экскурсий за пределы участка Учреждения со всеми работниками, сопровождающими детей, согласовывает общее количество детей, отправляющихся на прогулку.

7.5. В случае дальней прогулки важно предусмотреть необходимое количество взрослых из расчета один взрослый на 15 детей. Воспитатель должен предварительно осматривать маршрут следования и согласовывать его с заведующим Учреждения.

7.6. Если по каким-то причинам дети из группы остались в Учреждении, они по указанию заведующего Учреждением должны находиться под присмотром определенного работника, на которого возможно возложение ответственности за жизнь и здоровье детей.

7.7. Детей во время прогулок, экскурсий должны сопровождать не менее двух взрослых. Один из сопровождающих назначается старшим.

7.8. Дети строятся в колонну по два и берут друг друга за руки. Во время движения колонной в руках у детей не должно быть никаких предметов или игрушек.

7.9. Один из сопровождающих колонну находится впереди группы, второй -

позади.

7.10. Каждый из сопровождающих должен иметь красный флажок. Группа должна быть обозначена красными флажками, которые несут первая и последняя пары детей.

7.11. Группа детей должна двигаться по тротуару или пешеходной дорожке, придерживаясь правой стороны. Если тротуар или пешеходная дорожка отсутствует, разрешается вести группу детей по левой обочине навстречу движению транспортных средств. Движение по обочине разрешается только в светлое время.

7.12. Перед пересечением проезжей части группу следует остановить на тротуаре, чтобы растянувшийся строй сгруппировался.

7.13. Пересекать проезжую часть разрешается только по обозначенным пешеходным переходам, а если их нет - на перекрестках по линии тротуаров или обочин.

7.14. На регулируемом переходе пересечение проезжей части разрешается только по разрешающим сигналам светофора или регулировщика. Начинать движение можно только одновременно с включением разрешающего сигнала. Во время движения группы через проезжую часть дороги оба сопровождающих должны стоять на проезжей части по обеим ее сторонам лицом навстречу движению транспортных средств с поднятыми красными флажками. В случае смены сигналов до окончания пересечения группой проезжей части сопровождающие остаются на ней до окончания движения группы и покидают проезжую часть после последней пары детей.

7.15. При пересечении проезжей части на нерегулируемых перекрестках и пешеходных переходах группу следует остановить на тротуаре. Перед началом перехода сопровождающие должны выйти на обе стороны проезжей части с поднятыми красными флажками, чтобы привлечь внимание водителей, и, только убедившись, что их сигналы восприняты, старший сопровождающий разрешает переход. Сопровождающие покидают проезжую часть после последней пары детей.

7.16. Пересечение проезжей части вне обозначенных пешеходных переходов

или перекрестков разрешается только как исключение, в одном случае: вне населенных пунктов при отсутствии в зоне видимости перехода или перекрестка. Пересекать проезжую часть разрешается под прямым углом к краю проезжей части и только на участках без разделительной полосы и ограждений, там, где она хорошо просматривается в обе стороны. Перед началом пересечения группой проезжей части сопровождающие выходят на нее, становятся с поднятыми красными флажками лицом навстречу движению транспортных средств. Убедившись в безопасности перехода, старший сопровождающий подает команду, разрешающую начало перехода.

7.17. Избегать прогулок по улицам с большим движением.

7.18. По окончании прогулки, экскурсии проверить наличие воспитанников, сообщить заведующему Учреждения о возвращении.

8. Требования к организации прогулки в Учреждении в дни проведения двигательной деятельности (плавания).

8.1. В группах, где по расписанию организованной образовательной деятельности проводится двигательная деятельность (плавание) по подгруппам время прогулок сокращается до 2 часов в день, т.к. по СанПиН 2.4.1.3049-13 прогулка может осуществляться по истечении 50 минут после занятия.

8.2. Время прогулок компенсируется в другие дни, согласно расписания организованной образовательной деятельности Учреждения.

9. Требования к продолжительности прогулки.

Режим длительности проведения прогулок на улице.

9.1. В течение года прогулки проводятся ежедневно. Общая продолжительность прогулки составляет 2 -3 часа.

9.2. Для достижения оздоровительного эффекта в летний период в режиме дня предусматривается максимальное пребывание детей на свежем воздухе с перерывами для приема пищи и сна.

9.3. Проведение прогулок в зимний период регламентируется определением погодных условий для установления возможности отмены прогулок на улице с воспитанниками Учреждения. Длительность прогулки на улице сокращается при температуре воздуха ниже и скорости ветра более установленных в графике показателей соответствующих возрасту детей.

1 младшие группы

до -15 °С тихо

– не менее 1 часа

от -12 °С ветер до 5 м/с

– не менее 30 мин

2 младшие группы

до -20 °С тихо

– не менее 1 часа

от -18 °С ветер до 5 м/с

– не менее 30 мин

Средние группы

до -25 °С тихо

– не менее 1 часа

от -20 °С ветер до 7 м/с

до -24 °С ветер до 2 м/с (включительно)

– не менее 30 мин

Старшие, подготовительные группы

до -30 °С тихо

– не менее 1 часа

от -25 °С ветер до 10 м/с

до -29 °С ветер до 3 м/с (включительно)

– не менее 30 мин

9.4. В зимний период прогулки на воздухе проводятся 2 раза в день в первую половину дня – до обеда, во вторую половину дня после дневного сна или перед уходом детей домой.

9.5. Время выхода на прогулку каждой возрастной группы определяется режимом дня Учреждения в каждой возрастной группе.