

Муниципальное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа с.Смоленка
(МОУ СОШ с.Смоленка)

Принято

Педагогическим советом

(протокол № 2 от 08.12.2021)

УТВЕРЖДЕНА

приказом МОУ СОШ с.Смоленка

от 14.12.2021 № 240-р от 13.12.2021

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 0090CDD285972363FC9F2766D69C73EA80

Владелец Иванова Людмила Владимировна

Действителен с 21.02.2022 по 17.05.2023

**Программа развития дошкольных групп МОУ СОШ с.Смоленка
на 2022–2025 годы**

с.Смоленка, 2021 год

ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ дошкольных групп МОУ СОШ с.Смоленка

Локальный акт	Что регулирует	Основание
<u>Порядок оформления образовательных отношений между детским садом и родителями воспитанников</u>	Определяет общие требования к оформлению возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений при реализации детским садом основных образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ	Ч. 2 статьи 30 Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ
<u>Правила приема в детский сад</u>	Определяет порядок зачисления в детский сад на обучение по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования	Ч. 2 статьи 30 Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ
<u>Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников</u>	Определяет требования к процедуре и условиям перевода и отчисления воспитанников, обучающихся по программам дошкольного образования или получающих услуги по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы	Ч. 2 статьи 30 Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ
<u>Положение о языке обучения и воспитания</u>	Устанавливает языки образования и порядок их выбора родителями воспитанников при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования	Ч. 6 статьи 14 Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ
<u>Режим занятий воспитанников</u>	Определяет порядок организации образовательной деятельности в соответствии с санитарными правилами и нормами	Часть 2 статьи 30 Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ
<u>Правила внутреннего распорядка воспитанников</u>	Устанавливает общие правила поведения воспитанников и ограничения во время пребывания в детском саду. Документ не обязательный. Закон определяет только, что издание правил – исключительная компетенция детского сада	Пункт 1 части 3 статьи 28 Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ
<u>Программа развития детского сада</u>	Стратегический документ, который определяет направления развития детского сада, отражает системные изменения в детском саду.	Пункт 7 части 3 статьи 28 Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ

Паспорт программы развития

Полное наименование организации	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»
Документы, послужившие основанием для разработки программы развития	1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ. 2. Стратегия развития воспитания в РФ на период до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 № 996-р. 3. Концепция развития дополнительного образования детей в РФ, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 04.09.2014 № 1726-р. 4. Федеральный проект «Цифровая образовательная среда» (п. 4.4 паспорта национального проекта «Образование», утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 № 16). 5. Распоряжение Минпросвещения России от 21.06.2021 № Р-126 «Об утверждении ведомственной целевой программы "Развитие дополнительного образования детей, выявление и поддержка лиц, проявивших выдающиеся способности"». 6. Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (ФГОС ДО). 7. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Минпросвещения от 31.07.2020 № 373. 8. Письмо Минпросвещения России от 07.06.2019 № 07-3760. 9. Письмо Минпросвещения России от 11.05.2021 № СК-123/07.
Сведения о разработчиках	Ответственные: Иванова Людмила Владимировна, директор Затопляева Ирина Михайловна, заместитель директора по воспитательной работе Рабочая группа в составе, утвержденном приказом МОУ СОШ с.Смоленка от 02.12.2021

Цели программы развития	1. Повышение качества образовательных и воспитательных услуг в организации, с учётом возрастных и индивидуальных особенностей детей. 2. Улучшение материально-технической базы организации. 3. Обеспечение разнообразия и доступности дополнительного образования с учётом потребностей и возможностей детей. 4. Повышение безопасности, в том числе усиление антитеррористической защищенности объектов организации
Комплексные задачи программы развития	1. Обеспечение преемственности основных образовательных программ дошкольного образования и начального образования. 4. Создание открытой и доступной системы дополнительного образования для развития детских способностей. 5. Обеспечение эффективного, результативного функционирования и постоянного роста профессиональной компетентности стабильного коллектива в соответствии с требованиями ФГОС ДО. 6. Улучшение развивающей предметно-пространственной среды и материально-технической базы организации. 7. Повышения безопасности в организации в отношении детей и работников, посетителей. 8. Создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития детей.
Основные направления развития организации	1. Развитие качественной и доступной образовательной и творческой среды. 2. Разработка образовательных программ, в которых используются современные материально-технические условия в соответствии с законодательством РФ. 3. Повышение эффективности системы дополнительного образования, расширение спектра дополнительных образовательных услуг для детей и их родителей 5. Совершенствование системы охраны труда.

	6. Усиление антитеррористической защищенности организации.
Период реализации программы развития	С 2022 года по 2025 год – 4 года
Порядок финансирования программы развития	Средства субсидии на муниципальное задание. Целевые субсидии.
Целевые индикаторы и показатели успешности реализации программы	Удовлетворенность 60 % участников образовательных отношений качеством предоставляемых образовательных услуг. Участие педагогов в конкурсах, конференциях и др. мероприятиях инновационной направленности. Благоприятные показатели физического, психического здоровья воспитанников. Рост числа работников, использующих дистанционные технологии, ИКТ, инновационные педагогические технологии. Обучение 90 % педагогов по программам для работы с детьми с ОВЗ. Участие организации в грантовых конкурсах. Прирост финансирования организации за счет дополнительных платных образовательных услуг, побед в грантовых конкурсах. Увеличение числа договоров о сотрудничестве, сетевой форме реализации образовательных программ с организациями округа и города научной, технической, инновационной, культурной, спортивной, художественной, творческой направленности. Обновление материально-технической базы на 40 %. Снижение несчастных случаев с работниками и детьми, происшествий на территории организации
Ожидаемые результаты реализации программы	Высокая конкурентоспособность дошкольных групп на рынке образовательных услуг, обеспечение равных стартовых возможностей дошкольников.

	Реализация новых программ дополнительного образования для детей и их родителей. Высокий процент выпускников организации, успешно прошедших адаптацию в первом классе школы. Современная комфортная развивающая предметно-пространственная среда и обучающее пространство в соответствии с требованиями законодательства РФ. Повысилась профессиональная компетентность педагогов, в том числе в области овладения инновационными образовательными и метапредметными технологиями за счет прохождения повышения квалификации и переподготовки работников, участия в региональных и федеральных профессиональных мероприятиях. Организация получает меньше замечаний от органов надзора и контроля в сфере охраны труда и безопасности
Контроль реализации программы развития	Организация осуществляет мониторинг эффективности реализации программы развития. Отчетная дата – май каждого года. По итогам ежегодного мониторинга ответственный работник составляет аналитический отчет о результатах реализации программы развития. Ответственный назначается приказом директора МОУ СОШ с.Смоленка Корректировку программы развития осуществляет заместитель директора по ВР (дошкольное образование)

Информационная справка об организации

Сведения об организации. Дошкольные группы МОУ СОШ с. Смоленка (далее – дошкольные группы) созданы 01.01.2014 года в результате реорганизации МОУ НОП с. Карповка.

Дошкольные группы находятся в отдельно стоящем типовом кирпичном одноэтажном здании. Имеется собственная территория для прогулок, 2 обустроенных прогулочных веранды. Отличительной особенностью детского сада является хорошее озеленение, свежий лесной воздух.

Материально-техническая база организации. Имеется кабинет заместителя директора по ВР, медицинский кабинет, прививочная, кабинет заведующего хозяйством, пищеблок, 2 групповые комнаты, прачечная, подсобные кладовые.

Режим работы организации: с 8.00 до 18.30. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Сведения о воспитанниках. В настоящее время в организации функционирует 2 группы воспитанников, из них:

- 1 группа младшего возраста (2-4 года);
- 1 группа старшего возраста (4-7 лет);

Характеристика семей воспитанников по составу:

Состав семьи	Количество семей	Процент от общего количества семей воспитанников
Полная	35	86,4 %
Неполная с матерью	4	13,6 %
Неполная с отцом	0	0 %
Оформлено опекунов	0	0 %

Характеристика семей воспитанников по количеству детей

Количество детей в семье	Количество семей	Процент от общего количества семей воспитанников
Один ребенок	11	28,2 %
Два ребенка	24	64,5 %
Три ребенка и более	4	10,3 %

Характеристика окружающего социума. Ближайшее окружение детского сада:

- Фельдшерско-акушерский пункт с. Карповка;
- ДКБ «Центр восстановительной медицины и реабилитации «Карповка»;

- Филиал МБУК «РДК» с. Карповка;

Фельдшер ФАП с. Карповка обеспечивает профессиональное медицинское обслуживание детей и сотрудников детского сада, проводит мониторинг уровня здоровья детей, лечебно-профилактические мероприятия с детьми, консультации для родителей и сотрудников.

Взаимодействие с Филиал МБУК «РДК» с. Карповка позволяет проводить литературные и культурно-познавательные мероприятия.

Организационно-педагогические условия организации, характеристика педагогов.

Общее количество педагогических работников – 4 воспитателя, а также 1 заместитель директора по ВР, музыкальный руководитель по штатному расписанию есть, но в наличии нет. Воспитатели очень часто меняются из за различных причин: неудобное расписание маршрутного автобуса, из за этого нужно приезжать на собственном автомобиле либо с родителями воспитанников; отдаленность от места проживания педагогов. На момент написания программы в учреждении работает 2 воспитателя с образованием учитель, одна из них прошла переподготовку по программе дошкольного образования, 1 воспитатель студент Читинского педагогического колледжа 4 курс, 1 воспитатель студент Читинского педагогического колледжа 1 курс.

Работника с медицинским образованием по штатному расписанию нет.

Укомплектованность кадрами:

- воспитатель – 100%;
- музыкальный руководитель – 0 %
- помощник воспитателя – 100%;
- обслуживающий персонал – 100%.

Сведения о работниках

Образование, кол-во работников	Наличие квалификационных категорий, кол-во работников	Стаж педагогической работы, кол-во работников
Высшее – 2 чел. Обучаются в ВУЗах – 2 чел.	Высшая – 0 чел. Первая – 0 чел. Без категории – 4 чел.	До 5 лет – 3 чел. Свыше 10 лет – 1 чел.

Характеристика достижений организации. Педагоги детского сада регулярно участвовали в конкурсах муниципального уровня, но с апреля 2020 года из за пандемии новой коронавирусной инфекции и смены педагогического состава, нигде участия не принимали.

Основания для разработки программы развития

Перед началом разработки программы рабочая группа проанализировала:

- Потенциал развития детского сада на основе SWOT-анализа возможностей и проблем образовательной организации;
- Возможные варианты развития.

Основания для разработки программы развития детского сада по итогам SWOT-анализа

Оценка актуального состояния внутреннего потенциала		Оценка перспектив развития с учетом изменения внешних факторов	
Сильные стороны	Слабые стороны	Благоприятные возможности	Риски
Достаточно высокий профессиональный уровень педагогических кадров в образовательной и воспитательной деятельности	Отсутствие необходимого опыта педагогов в инновационной, цифровой, проектной деятельности	Есть возможность получать квалифицированную научно-методическую помощь от методистов ИРО Забайкальского края	Невысокая заработная плата, косвенным образом влияющая на престиж профессии и стимулирование педагогов развиваться, внедрять новые технологии
Использование инновационных подходов к организации методической работы	Еще есть в коллективе педагоги с традиционными подходами к образовательному процессу	Востребованность среди родителей услуг дополнительного образования	Формализованный подход органов власти в сфере цифровизации и внедрения инноваций без учета потребностей и реальных возможностей конкретного детского сада
Благоприятное с экологической точки зрения месторасположение дошкольных групп	Удаленность от центра села, плохая транспортная доступность	Можно принять участие в целевых государственных программах в сфере развития дополнительного образования	Недостаточное финансирование, отсутствие ставок педагогов дополнительного образования
Накопленный практический опыт образовательной и оздоровительной деятельности	Слабая материально-техническая база	Удовлетворенность родителей работой детского сада.	В связи с большим количеством инноваций в области дошкольного образования есть риск не довести до результата выбранные направления развития

Основные направления развития организации

1. Развитие качественной и доступной образовательной и творческой среды.

Совершенствование образовательной и воспитательной деятельности дошкольных групп через овладение современными программами и технологиями, обеспечивающими целостное развитие ребенка-дошкольника. Соответствие уровня и качества подготовки выпускников дошкольных групп требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

2. Разработка образовательных программ, в которых используются современные материально-технические условия в соответствии с законодательством РФ. Корректировка ООП ДО на основе ежегодного педагогического мониторинга в соответствии с потребностями воспитанников. Формирование модели режима дня, недели, года с учетом обновленной модели образовательного пространства. Использование в образовательной деятельности современных развивающих технологий – изучение, внедрение, реализация в соответствии с индивидуальными планами педагогов. Индивидуализация и дифференциация образовательной деятельности: введение в практику работы по формированию портфолио дошкольника, составление индивидуальных маршрутов развития воспитанников, в том числе с учетом рекомендаций психолого-педагогического консилиума МОУ СОШ с.Смоленск. Выявление и формирование приоритетных направлений воспитательной работы в группах в соответствии с рабочими программами воспитания и календарными планами воспитательной работы дошкольных групп.

3. Повышение эффективности системы дополнительного образования, расширение спектра дополнительных образовательных услуг для детей и их родителей. Участие в реализации ведомственной целевой программы «Развитие дополнительного образования детей, выявление и поддержка лиц, проявивших выдающиеся способности» до 2025 года (распоряжение Минпросвещения от 21.06.2021 № Р-126).

Введение новых образовательных программ дополнительного образования трех направленностей: социально-гуманитарной и художественной.

Направленность	Название образовательной программы	Возраст воспитанников	
		2-4	4-7
Социально-гуманитарная	Социокультурная адаптация детей	+	+
	Художественно-эстетическое и творческое развитие	+	+
	Русский язык и культура речи	-	+
	Подготовка к школе	-	+
Художественная	Вокальный ансамбль	-	+
	Работа с природными материалами	+	+

5. Совершенствование системы охраны труда. Внедрение новых мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Актуализировать локальные нормативные акты в сфере охраны труда. Разработать, утвердить и планомерно осуществлять мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе:

- проводить специальную оценку условий труда, оценку уровней профессиональных рисков;
- механизировать работы при складировании и транспортировании продуктов, отходов, других тяжелых объектов;
- обновлять оборудование на рабочих местах с целью снижения содержания вредных веществ в воздухе рабочей зоны,
- обустроить имеющиеся места отдыха, обогрева работников, укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе.

6. Усиление антитеррористической защищенности организации.

Провести оценку качества и достаточности организационных мероприятий, практической готовности и обеспечения объекта техническими средствами. Разработать комплексный план мероприятий по усилению антитеррористической безопасности, интегрировать его с антикризисным планом организации.

Мероприятия по реализации программы развития

№ п.п.	Мероприятие	Ответственный	Срок	Результат	Выполнено
1. Развитие качественной и доступной образовательной и творческой среды					
1	Проведение комплексной оценки качества образовательной деятельности	Директор Заместитель директора по ВР	Первое полугодие 2022	Анкетирование родителей и педагогов Подбор диагностических материалов, позволяющих контролировать уровень развития детей, качество деятельности педагогов и специалистов	
2	Совершенствование образовательной программы	Заместитель директора по ВР	Июнь-август 2022	Корректировка ООП ДО и ее компонентов	

3	Обновление предметно-развивающей среды, способствующей реализации нового содержания дошкольного образования	Заведующий хозяйством Заместитель директора по ВР	Второе полугодие 2022 – 2023 год	Закупка и установка нового образовательного оборудования, материалов и инвентаря для развития детей	
4	Подключение к сети Интернет	Директор	2022 год	Использование ИКТ-технологий	

2. Разработка образовательных программ, в которых используются современные материально-технические условия

1	Мониторинг и анализ развития детей в новой предметно-развивающей среде	Заместитель директора по ВР	Второе полугодие 2023	Оформление аналитической справки	
2	Создание карт наблюдений за коммуникативными способностями воспитанников в групповых формах работы	Заместитель директора по ВР	Ноябрь 2023	Карты наблюдения	
3	Создание карт оценки проектно-исследовательских работ воспитанников	Заместитель директора по ВР	Декабрь 2023	Карты оценки	
4	Проведение педсовета с целью создания нового проекта ООП ДО, адаптированного под новую среду и потребности воспитанников	Директор	Февраль 2024	Протокол заседания педсовета	

3. Повышение эффективности системы дополнительного образования, расширение спектра дополнительных образовательных услуг

1	Анализ востребованности дополнительного образования	Заместитель директора по ВР	Январь-март 2022	Анкетирование и опрос родителей	
---	--	-----------------------------	------------------	---------------------------------	--

2	Проведение педсовета с целью определения, какие программы дополнительного образования надо реализовать	Заместитель директора по ВР	Апрель 2022	Протокол заседания педсовета	
3	Разработка программ дополнительного образования	Заместитель директора по ВР воспитатели	Май-август 2022	Образовательные программы по открываемым направлениям дополнительного образования	
4	Проведение педсовета с целью определения, как дошкольные группы могут участвовать в реализации госпрограмм	Заведующий	Март 2022	Протокол заседания педсовета	

4. Цифровизации образовательного процесса

1	Анализ доступных образовательных платформ	Заместитель директора по ВР	Январь-февраль 2022	Оформление аналитической справки	
2	Проведение заседания педагогического совета	Заместитель директора по ВР	25.02.22	Протокол заседания педсовета	
3	Закупка оборудования	Заведующий хозяйством	2022 – 2023	Договор поставки и акт приема-передачи товара	
4	Установка оборудования, подготовка помещений	Заведующий хозяйством	2022 -2023	Акт выполненных работ	
5	Повышение квалификации педагогов	Заместитель директора по ВР	В течение 2022-2023 годов	Обучены 100 % педагогов	

6	Разработка анкет для мониторинга процесса обучения	Заместитель директора по ВР	Июль 2022	Анкеты для педагогов и родителей	
8	Мониторинг качества образовательных услуг с использованием ЭО и ДОТ	Заместитель директора по ВР педагогические работники	В течение периода	Проведение анкетирования, обработка результатов, коррективы образовательного процесса	
9	Поддержание сайта образовательной организации	Заместитель директора по ВР	Постоянно	Сайт соответствует законодательству и содержит актуальные документы	

5. Совершенствование системы охраны труда

1	Проанализировать локальные нормативные акты на внесение изменений в сфере охраны труда	Директор	Первое полугодие 2022	Оформление аналитической справки	
2	Проведение совещания с целью планирования развития системы охраны труда в детском саду	Директор	Март 2022	Протокол	
3	Разработка мероприятий по улучшению условий и охраны труда	Директор	Март 2022	Проект мероприятий по улучшению условий и охраны труда	

6. Усиление антитеррористической защищенности организации

1	Определение основных положений проведения работы по АТЗ, схемы управления, состава комиссий по внутренним	Директор Заведующий хозяйством	Первое полугодие 2022	Приказы Локальные нормативные акты	
---	---	-----------------------------------	-----------------------	---	--

	проверкам, способов контроля				
2	Анализ плана мероприятий по исполнению ПП РФ от 02.08.2019 № 1006 и плана действий при установлении уровней террористической опасности	Заведующий хозяйством	Апрель 2022	Утвержденные планы	
3	Разработка плана проведения учений и тренировок по АТЗ	Заведующий хозяйством	Ежегодно в феврале	Утвержденные планы	
4	Планирование внедрения интегрированной системы безопасности	Директор Заведующий хозяйством	Второе полугодие 2022	Утвержденный план внедрения	

Механизмы реализации программы развития

1. Проведение опросов и анкетирований для оценки уровня удовлетворенности услугами дошкольных групп, существующими в них процессами.
2. Подготовка методических рекомендаций по различным направлениям деятельности дошкольных групп.
5. Изучение влияния новых информационных и коммуникационных технологий и форм организации социальных отношений на психическое здоровье детей, на их интеллектуальные способности, эмоциональное развитие и формирование личности.
6. Проведение психолого-педагогических исследований, направленных на получение данных о тенденциях в области личностного развития детей.

Ожидаемые результаты реализации программы развития

1. Высокая конкурентоспособность детского сада на рынке образовательных услуг, обеспечение равных стартовых возможностей дошкольников.
2. В организации реализуются новые программы дополнительного образования для детей и их родителей.
3. Высокий процент выпускников организации, успешно прошедших адаптацию в первом классе школы.

4. Создана современная комфортная развивающая предметно-пространственная среда и обучающее пространство в соответствии с требованиями законодательства РФ.

5. Повысилась профессиональная компетентность педагогов, в том числе в области овладения инновационными образовательными и метапредметными технологиями за счет прохождения повышения квалификации и переподготовки работников, участия в региональных и федеральных профессиональных мероприятиях.

6. Организация получает меньше замечаний от органов надзора и контроля в сфере охраны труда и безопасности.

Критерии и показатели оценки реализации программы развития

Направления развития организации	Критерии и показатели оценки
Развитие качественной и доступной образовательной и творческой среды	Соответствие предоставляемых услуг дошкольного образования критериям районной системы оценки качества дошкольного образования. Удовлетворенность 60 % участников образовательных отношений качеством предоставляемых образовательных услуг. Обучение 90 % педагогов по программам для работы с детьми с ОВЗ
2. Разработка образовательных программ, в которых используются современные материально-технические условия	Благоприятные показатели физического, психического здоровья воспитанников. Обновление материально-технической базы на 40 %. Положительная динамика результативности участия педагогов в конкурсах, конференциях и др. мероприятиях инновационной направленности.
3. Повышение эффективности системы дополнительного образования, расширение спектра дополнительных образовательных услуг	Удовлетворенность родителей и воспитанников услугами дополнительного образования на 60%. Прирост финансирования организации на 30 % за счет дополнительных платных образовательных услуг, побед в грантовых конкурсах. Увеличение числа договоров о сотрудничестве, сетевой форме реализации образовательных программ с организациями округа и города научной, технической, инновационной,

	культурной, спортивной, художественной, творческой направленности
4. Цифровизации образовательного и управленческого процесса	Рост числа работников, использующих дистанционные технологии, ИКТ, инновационные педагогические технологии
5. Совершенствование системы охраны труда	Снижение несчастных случаев с работниками и детьми. Отсутствие замечаний от органов надзора и контроля в сфере охраны труда
6. Усиление антитеррористической защищенности организации	Отсутствие происшествий на территории организации. Отсутствие замечаний от органов надзора и контроля в сфере безопасности

Промито,
пропущено
и скреплено
печатю 16
(шестнадцать)
листов.



Д. М. Мещеряков Н. В.

Муниципальное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа с.Смоленка
(МОУ СОШ с.Смоленка)

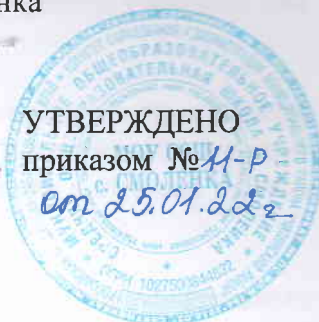
СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом

(протокол от 12.01.2012 № 1.)

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 11-Р

от 25.01.2012



**Порядок
оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между
МОУ СОШ с.Смоленка и родителями (законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МОУ СОШ с.Смоленка и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее – порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МОУ СОШ с.Смоленка.

1.2. Порядок устанавливает общие требования к оформлению возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений при реализации МОУ СОШ с.Смоленка основных образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ.

1.3. Особенности возникновения, приостановления и прекращения отношений между МОУ СОШ с.Смоленка и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в части, не урегулированной законодательством об образовании и настоящим порядком, могут устанавливаться локальными нормативными актами МОУ СОШ с.Смоленка по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующими правила приема обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

**2. Основания и порядок оформления
возникновения образовательных отношений**

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МОУ СОШ с.Смоленка о приеме лица на обучение. Приказ о приеме на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования издается на основании заключенного договора об образовании. .

2.2. При приеме на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования ответственный за прием заявлений и документов готовит проект приказа о зачислении и передает его на подпись директору в течение одного рабочего дня после заключения соответствующего договора.

2.3. При приеме в порядке перевода на обучение по основным программам дошкольного образования ответственный за прием заявлений и документов готовит проект приказа о зачислении и передает его на подпись директору в течение одного рабочего дня после заключения договора об образовании.

2.4. При приеме на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг ответственный за прием заявлений и документов готовит проект приказа о зачислении и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу в течение трех рабочих дней после приема документов и заключения договора об оказании платных образовательных услуг.

2.5. При приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации ответственный за прием заявлений и документов готовит проект приказа о зачислении и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу в течение трех рабочих дней после приема документов.

2.6. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МОУ СОШ с.Смоленка, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

3. Основания и порядок оформления изменения образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- при переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую;
- в случае перевода обучающегося из группы одной направленности в группу другой направленности;
- при переводе из группы, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, в группу без реализации образовательной программы по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося;
- в случае изменения языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ, факультативных и элективных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

- при внесении изменений в условия получения образования, предусмотренные договором об оказании платных образовательных услуг.

3.2. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный директором или уполномоченным им лицом. В случаях заключения договора с родителями (законными представителями) обучающегося приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

3.3. Уполномоченное лицо, получившее заявление об изменении условий получения обучающимся образования, готовит проект соответствующего приказа и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу в течение трех рабочих дней с даты приема документов.

3.4. В случаях, когда решение об изменении образовательных отношений принимает педагогический совет, а также в случаях привлечения педагогического совета для реализации права обучающегося на образование в соответствии с уставом и локальными нормативными актами детского сада уполномоченное лицо готовит проект приказа и передает его на подпись в течение одного рабочего дня с даты принятия решения педагогическим советом.

3.6. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

4. Основания и порядок оформления приостановления образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения по основной образовательной программе дошкольного образования приостанавливаются для обучающихся в случае предоставления обучающемуся дополнительных образовательных услуг в соответствии с расписанием занятий при условии фактического отсутствия обучающегося в группе.

4.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ оформляется в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего порядка, приостановление образовательных отношений дополнительно не оформляется.

4.3. Реализация основной образовательной программы для обучающихся, не совмещающих основную и дополнительную образовательные программы, не приостанавливается вне зависимости от количества таких обучающихся в группе на момент реализации образовательной программы.

5. Основания и порядок оформления прекращения образовательных отношений

5.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося. Если с обучающимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных

отношений такой договор расторгается на основании приказа МОУ СОШ с.Смоленка об отчислении обучающегося.

5.2. При отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования уполномоченное лицо готовит проект приказа об отчислении в порядке перевода и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу в течение одного календарного дня с даты приема заявления.

5.3. При отчислении в связи с получением образования уполномоченное должностное лицо готовит проект приказа об отчислении выпускников и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу не позднее чем за пять рабочих дней до даты отчисления.

5.4. При отчислении обучающегося, обучение которого осуществляется на основании договора об оказании платных образовательных услуг, должностное лицо своевременно готовит проект приказа об отчислении с соблюдением сроков и порядка, установленных локальными нормативными актами, и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу.

5.5. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МОУ СОШ с.Смоленка, прекращаются с даты его отчисления.

Прощито,
процуровано
и скреплено
печатю 4(четыре)
листа.



Директор:

Иванова И.В.

СОГЛАСОВАНО

Зеденовичева
Светлана

(протокол от 12.01.22 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МОУ СОШ с. Смоленка

от 25.01.22 № 11-Р



Правила приема в дошкольные группы МОУ СОШ с.Смоленка

1. Общие положения

1.1. Правила приема в дошкольные группы МОУ СОШ с.Смоленка (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом МОУ СОШ с.Смоленка (далее – дошкольные группы).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в дошкольные группы для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в дошкольные группы осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Дошкольные группы осуществляют прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей в учреждение осуществляется на основании приказа Комитета образования администрации МР «Читинский район» о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных организаций.

2.4. Для зачисления ребенка родители (законные представители) представляют следующие документы:

- Оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- медицинское заключение.

Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей), а также доверенность на разрешение забирать ребенка из учреждения третьим лицам.

2.5. При приеме ребенка в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией и другими локальными актами.

2.6. Взаимоотношения между МОУ СОШ с.Смоленка и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в двух экземплярах. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в

учреждении, порядок сохранения места на период отсутствия ребенка, порядок отчисления из дошкольных групп.

2.7. Зачисление ребенка оформляется приказом. На каждого ребенка заводится личное дело.

2.8. Тестирование детей при приеме в дошкольные группы не проводится.

3. Сохранение за ребенком места в дошкольных группах

3.1. МОУ СОШ с. Смоленка на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

- по болезни ребенка
- нахождение ребенка на санаторно-курортном лечении
- в случае объявления карантина
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине.
- в случае отсутствия без уважительной причины не более 75 дней в год.
- в иных случаях по письменному заявлению родителей.

4. Отчисление ребенка из дошкольных групп

4.1 Отчисление ребенка из дошкольных групп осуществляется по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей)
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем либо создающем ограничение его пребывания в образовательном учреждении
- по достижении возраста для поступления в первый класс
- в иных случаях.

4.2. Отчисление ребенка оформляется приказом руководителя.

4.3. Образовательное учреждение в течение трех дней со дня издания приказа об отчислении ребенка информирует об этом родителей (законных представителей).

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная
школа с.Смоленка
(МОУ СОШ с.Смоленка)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
(протокол от №)

УТВЕРЖДЕНО

приказом
от №

**Режим занятий воспитанников
дошкольных групп МОУ СОШ с.Смоленка**

1. Общие положения

1.1. Режим занятий воспитанников дошкольных групп МОУ СОШ с.Смоленка разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2, приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», уставом МОУ СОШ с.Смоленка.

1.2. Основные образовательные программы дошкольного образования реализуются в дошкольных группах в соответствии с расписанием образовательной деятельности, с учетом режима работы групп, а также режима дня, соответствующего анатомическим и физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

1.3. Режим занятий устанавливает продолжительность образовательной нагрузки в течение одного занятия и одного дня.

2. Режим работы дошкольных групп

2.1. Режим работы детского сада: пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

2.2. Дошкольные группы в МОУ СОШ с.Смоленка функционируют в режиме полного дня (10,5-часового пребывания) – с 8 ч 00 мин. до 18 ч 30 мин.;

На каждую группу воспитанников предусматриваются должности воспитателя, режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которая неконкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МОУ СОШ с.Смоленка ДО, Правилами внутреннего трудового распорядка и регулируется графиками, планами работы и может быть связана с выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических объединений, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

2.4.Режим функционирования МОУ СОШ с.Смоленка ДО определяет порядок и время выполнения режимных моментов, в соответствии с возрастными особенностями детей:

- Прием, осмотр, игры, дежурство, утренняя гимнастика,
- Подготовка к завтраку, завтрак,
- Подготовка к непосредственно-образовательной деятельности,
- Непосредственно-образовательная деятельность,
- Подготовка к прогулке, прогулка,
- Возвращение с прогулки,
- Подготовка к обеду, обед,
- Подготовка ко сну, дневной сон,
- Подъем, воздушные и водные процедуры,
- Подготовка к полднику, полдник,
- Игры, труд,
- Подготовка к прогулке, прогулка,
- Уход детей домой.

2.5.Режим функционирования МОУ СОШ с.Смоленка ДО регламентируется приказом директора.

3. Организация образовательного процесса

3.1. МОУ СОШ с.Смоленка ДО самостоятельно в выборе программ дошкольного образования, утвержденных государственными органами управления образованием.

3.2.В МОУ СОШ с.Смоленка ДО реализуются программы дошкольного образования в соответствии с лицензией.

3.3.Организация образовательного процесса в МОУ СОШ с.Смоленка ДО осуществляется в соответствии с реализуемыми программами дошкольного образования и регламентируется Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1014 и Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций СанПиН 2.4.1.3049-13, от 15.05.2013г.

3.4.Организация непосредственно образовательной деятельности (далее НОД) в МОУ СОШ с.Смоленка ДО регламентируется расписанием на текущий учебный год, графиками работы специалистов, воспитателей, годовым планом работы и режимом функционирования МОУ СОШ с.Смоленка ДО.

Расписание НОД составляется в соответствии с инструктивно-методическим письмом «О гигиенических требованиях к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организационных формах обучения» и на основе общеобразовательной программы, реализуемой в МОУ СОШ с.Смоленка ДО.

Образовательная нагрузка на детей в МОУ СОШ с.Смоленка ДО, продолжительность НОД устанавливается в соответствии с требованиями СанПиН и реализуемой образовательной программой.

3.5. МОУ СОШ с.Смоленка ДО использует и совершенствует образовательные технологии и методики обучения и воспитания детей для достижения уставных целей.

3.6.Обучение и воспитание в МОУ СОШ с.Смоленка ДО ведется на русском языке.

3.7.Продолжительность учебного года, учебной недели, сроки и продолжительность каникул устанавливаются в соответствии с Учебным графиком, реализуемой программой, годовым планом и сеткой НОД МОУ СОШ с.Смоленка ДО, утвержденными директором МОУ СОШ с.Смоленка ДО.

4. Режим работы МОУ СОШ с.Смоленка ДО в период летней оздоровительной кампании

4.1.Летняя оздоровительная работа проводится с целью оздоровления воспитанников МОУ СОШ с.Смоленка ДО, воспитания у них трудолюбия, любви к природе, формирования здорового образа жизни, обеспечения благоприятных условий с использованием природных факторов (солнце, воздух, вода) для летнего отдыха детей в МОУ СОШ с.Смоленка ДО.

4.2.Организация непосредственно образовательной деятельности в летний период регламентируется приказом директора МОУ СОШ с.Смоленка ДО в мае, планом работы.

4.3.В период летней оздоровительной кампании увеличивается время пребывания воспитанников на свежем воздухе за счет переноса совместной деятельности детей и взрослых на прогулку.

4.4.В соответствии с увеличением времени пребывания воспитанников на прогулке в летний период изменяется график выдачи пищи и приема пищи.

5. Режим работы в выходные и праздничные дни

5.1.Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьей 111 Трудового кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора.

6. Делопроизводство

6.1.На основании настоящего Положения издаются следующие локальные документы:

6.1.1.Приказы директора МОУ СОШ с.Смоленка ДО:

- о режиме работы МОУ СОШ с.Смоленка ДО на новый учебный год;
- о графике работы, графике сменности сотрудников на новый учебный год;
- о работе в выходные и праздничные дни;
- об организации летней оздоровительной работы.

6.1.2.Регламент непосредственно-образовательной деятельности.

6.1.3.Графики работы специалистов, циклограммы.

6.1.4.Годовой план образовательного процесса.

6.1.5.Годовой календарный учебный график

6.1.6.Регламент совместной деятельности с детьми (физкультурно-оздоровительной).

6.1.7. Учебный план на пятидневную рабочую неделю

6.1.8. Режимы дня в группах

6.1.9. Двигательный режим детей

6.1.10.Адаптационный режим пребывания ребенка

6.1.11. Расписание непосредственно образовательной деятельности

6.1.12 Календарный план деятельности педагога по реализации образовательной программы

6.1.13. Программы педагогов на текущий учебный год

6.1.14. Система оздоровительной работы



просим
прислать
и скрепленое
печатью 7(семь)
мест.

директор: *гн -*
Иванова Л.В.

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная
школа с.Смоленка
(МОУ СОШ с.Смоленка)

СОГЛАСОВАНЫ

Педагогическим

советом

(протокол от 12.01.22 № 1)

СОГЛАСОВАНЫ

родительским

комитетом

(протокол от 14.01.22 № 13)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом

от 28.01.22 № 4-Р



**Порядок и основания
перевода, отчисления воспитанников
дошкольных групп МОУ СОШ с.Смоленка**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников (далее – порядок) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом МОУ СОШ с.Смоленка (далее Учреждение).

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления воспитанников, обучающихся по программам дошкольного образования или получающих услуги по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы.

**2. Перевод воспитанников из группы в группу
без изменения условий получения образования**

2.1. К переводу воспитанников детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования относятся:

- перевод воспитанника по образовательной программе дошкольного образования, из одной группы в другую группу такой же направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования той же направленности;

2.2. Перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника;
- по инициативе учреждения

2.3. Перевод из группы в группу по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

2.3.1. Перевод по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

2.3.2. Заявление родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства.

Заявление родителя (законного представителя) рассматривается директором или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, а также в случае, предусмотренном пунктом 2.3.9 настоящего порядка.

2.3.3. Директор или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования. В приказе указывается дата, с которой воспитанник переведен в другую группу.

2.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, директор или уполномоченное им лицо делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе в переводе воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением директор или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.3.5. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника о переводе может быть отозвано или перевод по нему может быть приостановлен в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника от перевода из группы в группу без изменения условий получения образования в любой момент до издания приказа о переводе.

2.3.6. Отзыв заявления оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника.

Отзыв заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. На отозванном заявлении о переводе проставляется

отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления о переводе хранится в личном деле воспитанника.

2.3.7. В случае если родители (законные представители) не имеют единого решения по вопросу перевода воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования, директор или уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру перевода до получения согласия обоих родителей (законных представителей), о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении перевода, должности, подписи и ее расшифровки.

Оба родителя (законных представителя) воспитанника уведомляются о приостановлении перевода в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу перевода воспитанника. Уведомление о приостановлении перевода регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением директор или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.3.8. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника приняли решение о переводе, на заявлении о переводе делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 2.3.3 настоящего порядка.

2.3.9. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по его переводу из группы в группу без изменения условий получения образования, директор или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования. Отметка об отказе в переводе с указанием основания для отказа в переводе, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении о переводе.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в переводе регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением директор или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от

ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.4. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе Учреждения возможен в случаях:

а) изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп в летний период;

б) изменения количества групп по присмотру и уходу без реализации образовательной программы, в том числе путем объединения групп в летний период.

2.4.1. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе Учреждения оформляется приказом.

При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования и возможностей Учреждения. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

2.4.2. Решение Учреждения о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием, принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) не позднее чем за тридцать календарных дней до издания приказа о переводе.

3. Перевод воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии Учреждения на осуществление образовательной деятельности.

3.2. Директор издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую образовательную организацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника, расторгается на основании изданного приказа об отчислении в порядке перевода с даты отчисления воспитанника.

3.3. Письменные уведомления от принимающей организации о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника, отчисленного в порядке перевода в принимающую организацию, регистрируются и хранятся в детском саду вместе с личными делами воспитанников в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства.

4. Временный перевод в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

4.1. Временный перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам

дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях, установленных Комитетом образования администрации МР «Читинский район» в случаях:

- ежегодной санитарной обработки дошкольных групп в летний период;
- капитального (текущего) ремонта дошкольных групп (полностью или частично в зависимости от объема работ);
- сноса здания дошкольных групп.

4.2. Временный перевод воспитанников детского сада осуществляется на основании распорядительного акта Комитета образования администрации МР «Читинский район»

5. Отчисление из детского сада

5.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанников) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) досрочно по основаниям, установленным законом.

5.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) при отсутствии оснований для перевода воспитанника в группу без реализации образовательной программы директор или уполномоченное им лицо издает приказ об отчислении воспитанника.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) наименование образовательной программы (в соответствии с договором об образовании

по образовательным программам дошкольного образования);

- д) дата отчисления воспитанника.

5.3.1. Заявление родителя (законного представителя) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства.

5.3.2. Директор издает приказ об отчислении воспитанника в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата и основание отчисления воспитанника.

Договор об образовании, заключенный с родителем (законным представителем) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

5.3.3. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении может быть отозвано или отчисление по нему может быть приостановлено в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.

5.3.4. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

Отзыв заявления родителя (законного представителя) об отчислении воспитанника регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления на отчисление хранится в личном деле воспитанника.

5.3.5. В случае если родители (законные представители) воспитанника не имеют единого решения по вопросу прекращения образовательных отношений, директор или уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру отчисления до получения

согласия обоих родителей (законных представителей) воспитанника, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении отчисления, должности, подписи и ее расшифровки.

Оба родителя (законных представителя) воспитанника уведомляются о приостановлении отчисления в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу отчисления воспитанника. Уведомление о приостановлении отчисления регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением директор или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

5.3.6. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника приняли решение об отчислении, на заявлении об отчислении делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на отчисление воспитанника с указанием новой даты отчисления, а также даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа об отчислении осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 5.3.2 настоящего порядка.

5.3.7. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по вопросу его отчисления, директор или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на отчисление. Отметка об отказе в отчислении с указанием основания для отказа, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении об отчислении.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в отчислении регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением директор или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

5.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, прекращаются с даты его отчисления.



Проставить
проученности
и сиренено-красной
6 (шесть) листов.

директор:
И. Ивасюк Л. В.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с.Смоленка
(МОУ СОШ с.Смоленка)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
(протокол от 12.01.22 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом

№ 11-Р

от 25.01.2022 г. №

МОУ СОШ с. Смоленка

**Положение
о языке (языках) обучения и воспитания**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о языке обучения и воспитания (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МОУ СОШ с.Смоленка

1.2. Положение устанавливает языки образования и порядок их выбора родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2. Язык (языки) обучения

2.1. Образовательная деятельность в дошкольных группах МОУ СОШ с.Смоленка осуществляется на государственном русском языке .

2.2. Содержание образования определяется основной образовательной программой дошкольного образования.

3.6. Воспитатели дошкольных групп в свободное от образовательной деятельности время в течение времени пребывания детей в группах создают условия для общения воспитанников между собой и с воспитателями на русском языке.

3.7. Мероприятия, проводимые дошкольными группами, организуются на русском языке.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с.Смоленка

(МОУ СОШ с.Смоленка)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

(протокол от 12.04.2022. № 1)

СОГЛАСОВАНО

родительским комитетом

(протокол от 14.04.22. № 13)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МОУ СОШ

от 25.04.2022. № 11-р



**Правила
внутреннего распорядка воспитанников
дошкольных групп МОУ СОШ с.Смоленка**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка воспитанников (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МОУ СОШ с.Смоленка.

1.2. Настоящие Правила определяют права воспитанников, устанавливают требования к родителям (законным представителям), а также правила поведения на мероприятиях, организуемых в дошкольных группах для воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, в целях обеспечения комфортного и безопасного пребывания детей в дошкольных группах, успешной реализации образовательных программ, соблюдения режима образовательного процесса, распорядка дня воспитанников и защиты их прав.

1.3. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

2. Права воспитанников

2.1. Воспитанники, посещающие дошкольные группы, обладают следующими правами:

2.1.1. На предоставление условий для обучения, разностороннего развития с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, индивидуальных возможностей, особых образовательных потребностей, обеспечивающих коррекцию нарушений

развития и социальную адаптацию воспитанников, в том числе воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

2.1.2. Своевременное прохождение комплексного психолого-медико-педагогического обследования в целях выявления особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении.

2.1.3. Получение социально-педагогической и психологической помощи, логопедической и медицинской помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции.

2.1.4. В случае необходимости с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

2.1.5. Получение дошкольного образования в форме семейного образования по решению родителей (законных представителей). Родители (законные представители) информируют об этом выборе орган местного самоуправления муниципального района или городского округа, на территории которых они проживают.

2.1.6. Уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.1.7. Свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

2.1.8. Развитие творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях.

2.1.9. Поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

2.1.10. Бесплатное пользование необходимыми учебными пособиями, средствами обучения и воспитания, предусмотренными реализуемыми в дошкольных группах образовательными программами, библиотечно-информационными ресурсами.

2.1.11. Иными академическими правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами МОУ СОШ с.Смоленка.

3. Правила посещения дошкольных групп

3.1. Комплектование групп, увеличение или уменьшение их количества в зависимости от текущей ситуации осуществляются по решению МОУ СОШ с.Смоленка в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством и локальными нормативными актами.

3.2. Режим работы дошкольных групп и длительность пребывания в группе определяются действующим законодательством и локальными нормативными актами МОУ СОШ с.Смоленка.

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

3.4. Приводят в дошкольные группы и забирают из них воспитанников родители (законные представители) либо уполномоченные ими лица. Сведения об уполномоченных лицах предоставляются родителями (законными представителями) воспитанников директору или уполномоченному лицу заблаговременно в форме и порядке, предусмотренными локальным нормативным актом.

В случаях, когда один из родителей (законных представителей) воспитанника лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в установленном законом порядке, родитель (законный представитель), не лишенный родительских прав и не ограниченный в правах, обязан письменно проинформировать директора об указанных ограничениях, а также поставить об этом в известность воспитателей группы и уполномоченного работника, осуществляющего утренний прием детей.

3.5. Работники дошкольных групп обязаны удостовериться в личности лица, который приводит и забирает ребенка из детского сада.

3.6. В случаях, когда воспитанника привел человек, не являющийся его родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель группы или уполномоченный работник детского сада, осуществляющий прием детей, обязан связаться с родителями (законными представителями) для выяснения сложившейся ситуации. При повторении указанной ситуации либо в случаях, когда возникает подозрение о нарушении прав и законных интересов воспитанника, возможных негативных последствиях для его жизни и здоровья, воспитатель группы или уполномоченный работник, осуществляющий прием детей, обязан уведомить о сложившейся ситуации директора.

Директор в случаях обоснованных подозрений о нарушении прав и законных интересов воспитанника, возможных негативных последствиях для его жизни и здоровья уведомляет о семье и сложившейся ситуации уполномоченные органы и организации, осуществляющие надзор за соблюдением прав несовершеннолетних.

3.7. В случаях, когда забирать воспитанника из детского сада пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель детского сада обязан незамедлительно связаться с родителями (законными представителями) воспитанника для выяснения личности человека, пришедшего за ребенком, и причин возникновения сложившейся ситуации. В исключительном случае при условии, что ребенок знаком с человеком, который пришел его забирать, после получения подтверждения со стороны родителя (законного представителя) сведений о лице, забирающем воспитанника, при удостоверении его личности воспитатель вправе отдать воспитанника при наличии письменного заявления данного лица с обоснованием причины, по которой он забирает воспитанника без

заблаговременного извещения директора, в форме и порядке, предусмотренных локальным нормативным актом.

К исключительным случаям в целях настоящего пункта относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) воспитанника или уполномоченного ими лица:

- транспортный коллапс либо иная невозможность добраться до дошкольных групп;
- состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица, требующее срочного медицинского вмешательства;
- иной непредвиденный в обычной жизни случай.

3.8. Прием детей в дошкольные группы осуществляется в рабочие дни детского сада с 08.00 до 08.30 .

Прием детей может осуществляться позже, но не позднее обеденного времени, при условии заблаговременного извещения воспитателя группы или уполномоченного работника детского сада, осуществляющего утренний прием детей.

3.9. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать воспитанников из дошкольных групп до 18.30

3.9.1. В исключительных случаях, когда родитель (законный представитель) воспитанника или уполномоченное им лицо не может забрать воспитанника вовремя, родитель (законный представитель) воспитанника обязан уведомить об этом воспитателя не позднее времени, указанного в пункте 3.9 настоящих Правил.

К исключительным случаям в целях настоящего пункта относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) воспитанника или уполномоченного ими лица:

- транспортный коллапс либо иная невозможность добраться до детского сада вовремя;
- состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица, требующее срочного медицинского вмешательства;
- иной непредвиденный случай.

Не относится к исключительным случаям установленный работодателем график работы родителей (законных представителей) воспитанника или уполномоченных им лиц, носящий постоянный характер.

Воспитатель уведомляет директора или уполномоченное им лицо о возникшей ситуации у родителей (законных представителей) воспитанника или уполномоченного ими лица и необходимости задержаться на рабочем месте .

3.9.2. В случае, когда родители (законные представители) воспитанника не поставили в известность воспитателя о невозможности своевременно забрать ребенка, а также

когда воспитатель не смог связаться с родителями (законными представителями) воспитанника или уполномоченными ими лицами по данному вопросу, воспитатель уведомляет о сложившейся ситуации директора.

Директор по истечении одного часа задержки родителей (законных представителей) воспитанника или уполномоченных ими лиц и при отсутствии за это время какой-либо информации от родителей (законных представителей) уведомляет о безнадзорности ребенка уполномоченные органы и организации.

4. Контроль утреннего приема воспитанников осуществляет воспитатель и (или) уполномоченный работник, осуществляющий прием воспитанников, и (или) медицинский работник. Указанные лица опрашивают родителей о состоянии здоровья детей, а также проводят бесконтактную термометрию.

4.1. Выявленные больные воспитанники или воспитанники с подозрением на заболевание в дошкольные группы не принимаются.

4.1.1. Воспитанников, заболевших в течение дня, изолируют от здоровых воспитанников (временно размещают в изоляторе) до прихода родителей (законных представителей) или уполномоченных ими лиц или направляют в медицинскую организацию. О таком направлении в медицинскую организацию родители (законные представители) воспитанника уведомляются незамедлительно.

4.2. Родители (законные представители) обязаны приводить воспитанника или контролировать его приход в дошкольные группы здоровым, а также информировать воспитателей о каких-либо изменениях в состоянии здоровья воспитанника, произошедших дома.

4.3. В случае заболевания ребенка или о невозможности его прихода по другой причине родители (законные представители) воспитанника обязаны уведомить воспитателя, осуществляющего прием детей в первый день отсутствия ребенка.

4.4. После перенесенного заболевания воспитанники принимают в детский сад только при наличии медицинского заключения (медицинской справки) с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

4.5. При наличии или выявлении у воспитанника аллергии или других особенностей здоровья и развития родители (законные представители) обязаны поставить в известность воспитателей и предоставить соответствующее медицинское заключение.

4.6. В дошкольных группах запрещено выдавать детям какие-либо лекарственные препараты, за исключением случаев оказания первичной медико-санитарной помощи и скорой, в том числе специализированной, медицинской помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья.

Родители (законные представители) воспитанников контролируют отсутствие у воспитанников доступа к лекарственным препаратам, их отсутствие в одежде и вещах воспитанника.

4. Требования к внешнему виду воспитанников

4.1. Воспитанники посещают дошкольные группы в опрятном виде, чистой одежде и обуви.

Воспитатель вправе сделать замечание родителям (законным представителям) воспитанника и потребовать надлежащего ухода за ребенком, если внешний вид, одежда и обувь воспитанника неопрятны или не соответствуют настоящим Правилам.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников обеспечивают соответствие одежды, головного убора и обуви воспитанника текущему времени года и температуре воздуха, возрастным и индивидуальным особенностям. Одежда не должна быть слишком велика, обувь должна легко сниматься и надеваться, головной убор, в том числе в теплый период года, обязателен.

4.3. Каждому воспитаннику выделяется индивидуальный шкафчик для хранения вещей. В шкафчике воспитанника должны быть:

- два пакета для хранения чистого и использованного белья;
- сменная обувь с фиксированной пяткой (желательно, чтобы ребенок мог снимать и надевать ее самостоятельно);
- сменная одежда, в том числе с учетом времени года;
- расческа, личные гигиенические салфетки (носовой платок);
- спортивная форма и обувь.

4.4. Все вещи воспитанника, в которых он посещает дошкольные группы, маркируются во избежание потери или случайного обмена вещей.

4.5. Порядок в детских шкафчиках поддерживают их родители (законные представители) или уполномоченные ими лица. Содержимое шкафчика проверяется ежедневно, в том числе пакеты для хранения чистого и использованного белья.

5. Правила организации питания

5.1. МОУ СОШ с.Смоленка организует питание воспитанников, удовлетворяющее физиологические потребности воспитанников разных возрастных групп в соответствии с требованиями санитарного законодательства.

5.2. Режим питания и количество приемов пищи устанавливаются санитарным законодательством в соответствии с длительностью пребывания воспитанников в детском саду.

5.3. Родители (законные представители) воспитанников вправе принимать участие в контроле качества питания в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами МОУ СОШ с.Смоленка по организации питания.

6. Правила организации прогулок, занятий физической культурой на улице

6.1. Общая продолжительность прогулок с воспитанниками составляет не менее 3 часов в день. Кратность и продолжительность одной прогулки устанавливается режимом дня группы. При температуре воздуха:

- ниже минус 15 °С и скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулки сокращается до 2 часов в день;
- ниже минус 20 °С и скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулки сокращается до 1 часа в день;

6.2. В дошкольных группах запрещено организовывать прогулки воспитанников и занятия физкультурой на свежем воздухе вне территории дошкольных групп.

7. Правила взаимодействия при обучении и воспитании

7.1. Педагогические и иные работники детского сада обязаны эффективно сотрудничать с родителями (законными представителями) воспитанников с целью создания условий для успешной адаптации воспитанника в дошкольных группах, разностороннего развития и социальной адаптации воспитанников в обществе.

7.2. Родители (законные представители) воспитанников обязаны присутствовать на родительских собраниях группы, которую посещает их ребенок, и на общих родительских собраниях, а также по возможности принимать активное участие в совместных с детьми мероприятиях, организуемых в дошкольных группах.

7.3. Родители (законные представители) воспитанников вправе обратиться за консультацией к педагогическим работникам по вопросам, касающимся развития и воспитания ребенка, в специально отведенное на это время. Запрещается требовать внимания воспитателя к своей проблеме во время выполнения воспитателем своих обязанностей по обучению, присмотру и уходу за воспитанниками в группе.

7.4. Родители (законные представители) воспитанников и педагогические работники обязаны доводить до сознания воспитанников то, что в группе и на прогулке детям следует добросовестно выполнять задания, данные педагогическими работниками, бережно относиться к имуществу дошкольных групп и других детей, нельзя обижать друг друга, применять физическую силу, брать без разрешения личные вещи других детей, в том числе принесенные из дома игрушки, портить и ломать результаты труда других воспитанников.

7.5. Спорные и конфликтные ситуации, возникающие между работниками и родителями (законными представителями) одного воспитанника, между родителями (законными представителями) разных воспитанников разрешаются исключительно в отсутствие воспитанников.

8. Правила безопасности

8.1. В целях обеспечения безопасности воспитанников вход и выход с территории дошкольных групп, а также въезд на территорию дошкольных групп осуществляется в

порядке, предусмотренном пропускным режимом. При парковке личного автотранспорта запрещается перекрывать подъезд к воротам для въезда и выезда служебного и специализированного транспорта на территорию дошкольных групп.

8.2. Родители (законные представители) воспитанников должны своевременно сообщать воспитателям групп об изменении контактных номеров телефона, места жительства, перечня уполномоченных лиц, их паспортных и контактных данных.

8.3. Родителям (законным представителям), уполномоченным ими лицам запрещается забирать воспитанников из группы, не поставив в известность воспитателя.

8.4. Родители (законные представители) воспитанников обязаны проверять содержимое карманов, одежды воспитанников на наличие опасных предметов (мелких предметов (бусины, пуговицы, детали игрушек, игрушки), предметов с острыми концами, острых, режущих, стеклянных предметов, лекарственных и иных препаратов).

Воспитатель, при обнаружении опасных предметов у воспитанника во время пребывания его в дошкольных группах вправе их изъять и передать родителям (законным представителям) или лицам, ими уполномоченным.

8.5. Во избежание несчастных случаев родители (законные представители) воспитанников обязаны следить за исправностью застежек, молний, иных функциональных элементов одежды и обуви.

На одежде, аксессуарах и обуви воспитанников должны отсутствовать декоративные элементы (бусины, бисер, пайетки и т. п.), которые способны привести к их проглатыванию, вдыханию или иным несчастным случаям.

Родители (законные представители) обязаны исключить возможность травмирования воспитанника украшениями (серьги, цепочки, броши и т. п.) как самостоятельно, так и при взаимодействии с другими воспитанниками.

8.6. Не рекомендуется одевать воспитанникам ювелирные украшения, давать с собой дорогостоящие игрушки, мобильные телефоны, а также игрушки, имитирующие оружие. Ответственность за порчу, потерю указанного имущества несут родители (законные представители) воспитанников.

8.7. Коляски, санки, велосипеды, самокаты могут быть оставлены в дошкольных группах на специально оборудованном для этого месте. Запрещается оставлять коляски, санки, велосипеды, самокаты в помещениях групп и на территории, иных, не предназначенных для этого местах.

8.8. В помещениях и на территории дошкольных групп запрещается курение, употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ и других одурманивающих веществ.

8.9. Воспитатель не отпускает воспитанника из группы с родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом при подозрении, что тот находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. В этом случае

воспитатель обязан незамедлительно уведомить об этом директора (заместителя директора), второго родителя (законного представителя) или родителей (законных представителей), если воспитанника пришло забрать уполномоченное ими лицо, и при необходимости вызвать сообщить в органы правопорядка.

Директор вправе поставить в известность уполномоченные органы и организации о ненадлежащем исполнении родителями (законными представителями) обязанностей по воспитанию детей.

Проект,
промульговано
и скреплено
печатно 9 (девять)
мест.

директор: *Иванов*

