РАСПОРЯДОК ДНЯ

для ясельных групп

№ п/п	Мероприятие	Время дня
1	Прием детей	7^{30} - 9^{00}
2	Утренняя зарядка	9^{00} –9^{05}
3	Гигиенические процедуры	9^{05} -9^{10}
4	Завтрак	9^{10} -9^{30}
5	Гигиенические процедуры после завтрака	9^{30} -9^{40}
6	ООД	9^{40} -9^{50}
7	Сон	10^{00} -11^{00}
8	Прогулка	11^{00} -12^{00}
9	Гигиенич-е процедуры	12^{00} -12^{10}
10	Обед	12^{10} -12^{50}
11	Гигиенич-е процедуры	12^{50} -13^{00}
12	Дневной сон	13^{00} -15^{20}
13	Постепенный подъем	15^{20} -15^{30}
14	Полдник	15^{30} -15^{50}
15	Гигиенические процедуры	15^{50} -16^{00}
16	ООД	16^{00} -16^{15}
17	Прогулка	16^{15} -17^{00}
18	Уход детей домой	17^{00} -18^{00}

РАСПОРЯДОК ДНЯ

для садовых групп

№ п/п	Мероприятие	Время дня
1	Прием детей	7^{30} - 9^{00}
2	Утренняя зарядка	9^{00} –9^{15}
3	Гигиенические процедуры	9^{15} -9^{20}
4	Завтрак	9^{20} -9^{40}
5	Гигиенические процедуры после завтрака	9^{40} -9^{50}
6	Подготовка к ООД	9^{50} -10^{00}
7	ООД	10^{00} -11^{30}
8	Прогулка	11^{30} -12^{20}
9	Гигиенич-е процедуры	12^{20} -12 ^{30}
10	Обед	12^{30} -13^{00}
11	Дневной сон	13 ^{00} -15^{00}
12	Гигиенические процедуры	15^{00} -15^{15}
13	Полдник	15^{15} -15^{30}
14	Игры, самостоятельная деятельность	15^{30} -16^{00}
15	Чтение художест-й лит-ры	16 ^{00} -16^{20}
16	Прогулка	16 ^{20} -17^{00}
17	Уход детей домой	17^{00} -18^{00}

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Детский сад «Солнышко» МО «Гергебильский район»

E-mail: solnishco8426@mail.ru 368250, с. Гергебиль

№ 35

16 сентябрь 2020г.

ПРИКАЗ

Об утверждении правил внутреннего распорядка обучающихся (воспитанника)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с целью обеспечения безопасности и комфортного пребывания детей в дошкольной образовательной организации, а также успешной реализации целей и задач образовательной деятельности.

ПРИКАЗЫВАЮ:

п.1. Утвердить правила внутреннего распорядка воспитанников МКДОУ «Солнышко»

п.2. Ввести в действие правила внутреннего распорядка воспитанников МКДОУ «Солнышко» с 16.09.2020 г.

п.3. Старшим воспитателям довести правила внутреннего распорядка до всех участников образовательных отношений.

п.4. Разместить правила внутреннего распорядка воспитанников на информационном стенде учреждения и официальном сайте МКДОУ «Солнышко»

п.5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая Зубаирова П.М.

Правило приема детей в ДОУ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

1.2. Прием детей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» осуществляется в соответствии с Уставом МКДОУ, Гражданским кодексом, Семейным кодексом, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях СанПиН 2.4.1.3049-13 и другими локальными актами МКДОУ.

3. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное образование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

4. Правила приема обучающихся в Учреждение закрепляется в Уставе образовательного Учреждения, в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ) ОБУЧАЮЩИХСЯ В МБДОУ

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1 года до 8 лет.

2.2. При приёме в МКДОУ и зачислении в группу учитывается возраст ребёнка на начало учебного года.

- Первая группа раннего возраста – с года да 1,5 лет

- Вторая группа раннего возраста – с 1,5 до 2 лет

- Первая младшая группа - с 2 лет до 3лет

- Вторая младшая группа – от 3 лет до 4 лет

- Средняя группа – от 4 лет до 5 лет

- Старшая группа – от 5лет до 6 лет

- Подготовительная к школе группа – от 6 лет

2.3. Обучающиеся принимаются в МКДОУ в течение всего календарного года по мере освобождения в нем мест или создания новых мест.

2.4. Приём детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по средствам электронной очереди:

После электронного комплектования ДОУ руководитель учреждения издает приказ о зачислении ребенка на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей) на имя заведующей МКДОУ с указанием адреса проживания ребенка и его родителей (законных представителей).

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинское заключение;

При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- подтверждение льготы (при наличии) (прописаны в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»).

2.7. Родители (законные представители), предоставившие в образовательное учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.8. При приёме ребёнка в МКДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования между МКДОУ и родителями (законными представителями) в обязательном порядке заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в организации.

2.9. При приеме детей в МКДОУ обязательной является процедура ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.10. В Учреждении ведётся книга учёта движения детей, в которой регистрируются сведений о детях, их родителях (законных представителях).

2.11. На каждого воспитанника Учреждения формируется личное дело.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА

3.1. Перевод обучающихся групп осуществляется:

• по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования на основании приказа заведующей по средствам электронного портала.

• по инициативе родителей (законных предстателей) обучающихся на основании личного заявления родителей (законных предстателей) обучающихся и приказа заведующей.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ

5.1. Отчисление обучающегося из МКДОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора, на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося, и приказа заведующей, на исключение обучающегося из списочного состава ДОУ с отметкой в книге учета движения обучающихся.

5.2. Договор с родителями (законными представителями) обучающегося может быть расторгнут:

• в связи с завершением освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;

• по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;