

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД общеразвивающего вида № 5 г.НЕРЧИНСКА

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детский сад № 5

 Т.В. Левченко

Приказ № 27 от 28 08 2019 г

ПРИНЯТ

Педагогическим советом
протокол No 1 от
28.08.2019г

Правила внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ

Правила внутреннего распорядка разработаны для воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 5 г.Нерчинска (далее Учреждение).

Цель правил внутреннего распорядка для воспитанников – обеспечение безопасности детей во время их пребывания в Учреждении, а так же успешная реализация целей и задач МБДОУ, определенных в Уставе Учреждения.

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

- ✓ Режим работы Учреждения
- ✓ 5 дневная рабочая неделя
- ✓ выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни,
- ✓ максимальная длительность пребывания детей в Учреждения – 10 часов 30 минут
- ✓ ежедневный график работы Учреждения – с 8.00 до 18 часов.30 минут
- ✓ Ежедневный утренний прием детей проводят воспитатели групп. Педагоги групп дошкольного возраста опрашивают родителей о состоянии здоровья детей, а воспитатели групп раннего возраста с занесением данных о здоровье в тетрадь приема детей. Прием детей в Учреждении осуществляется с 8.00 до 9.00 часов. Своевременный приход в детский сад – необходимое условие качественной и правильной организации образовательной деятельности.
- ✓ Медицинский работник Учреждения осуществляет контроль приема детей в случаях подозрения на заболевание. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в Учреждение не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в изоляторе) до прихода родителей (законных представителей)
- ✓ Педагоги беседуют с родителями (законными представителями) о ребенке утром до 09.00 часов и вечером после 17.00 часов. В другое время педагог обязан находиться с группой детей и отвлекать его нельзя.
- ✓ К педагогам группы независимо от их возраста необходимо обращаться на «Вы», по имени и отчеству.
- ✓ Спорные и конфликтные ситуации нужно разрешать только в отсутствии детей.
- ✓ Если у родителей (законных представителей) возникли вопросы по организации образовательной деятельности, пребыванию ребенка в группе, родителям следует: обсудить это с воспитателями группы: если этот разговор не помог решению проблемы, необходимо обратиться к заведующему Учреждения

- ✓ Родители (законные представители) обязаны забирать ребенка в срок до 18 час.30 мин. Если родители (законные представители) ребенка не могут лично забрать ребенка из Учреждения, то требуется заранее оповестить об этом администрацию детского сада и сообщить, кто будет забирать ребенка из тех лиц, на которых предоставлены личные заявления родителей (законных представителей)
- ✓ Если родители (законные представители) привели ребенка после начала какого-либо режимного момента, его следует раздеть и подождать вместе с ним в раздевалке до ближайшего перерыва
- ✓ Родители (законные представители) должны лично передавать детей воспитателю группы. Нельзя забирать детей из Учреждения не поставив в известность воспитателя группы, а так же поручать это детям, подросткам до 14 лет, лицам в нетрезвом состоянии.
- ✓ О невозможности прихода ребенка по болезни или другой уважительной причине необходимо обязательно сообщить в Учреждение. Ребенок, не посещающий детский сад более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), должен иметь справку от врача, при возвращении после более длительного отсутствия предоставляется справка о состоянии здоровья ребенка и контактах за последний 21 день.
- ✓ Санитарными нормами запрещается оставлять коляски и санки в помещении Учреждения.
- ✓ В случае длительного отсутствия ребенка в Учреждении по каким-либо обстоятельствам, необходимо написать заявление на имя заведующего Учреждения о сохранении места за ребенком с указанием периода отсутствия ребенка и причины.
- ✓ Перед тем как вести ребенка в детский сад, родители (законные представители) должны проверить соответствует ли его одежда времени года и температуре воздуха, проследить, чтобы одежда ребенка не была слишком велика и не сковывала его движений. В правильно подобранной одежде ребенок свободно двигается и меньше утомляется. Завязки и застежки должны быть расположены так, чтобы ребенок мог самостоятельно себя обслуживать. Обувь должна быть легкой, теплой, точно соответствовать ноге ребенка, легко сниматься и надеваться. Нежелательно ношение комбинезонов. Носовой платок необходим ребенку, как в помещении, так и на прогулке. Сделайте на одежде удобные карманы для его хранения.
- ✓ Родители (законные представители) обязаны приводить ребенка в Учреждение здоровым и информировать воспитателей о каких-либо изменениях, произошедших в состоянии здоровья ребенка дома.
- ✓ Родители (законные представители) обязаны приводить ребенка в опрятном виде, чистой одежде и обуви. У малыша должна быть сменная одежда (сандалии, трусики, майка, колготки), расческа, спортивная форма (футболка, шорты, чешки), а так же головной убор (в теплый период года)

- ✓ Чтобы избежать случаев травматизма, родителям (законным представителям) необходимо проверять содержимое карманов в одежде ребенка на наличие опасных предметов. Категорически запрещается приносить в Учреждение острые, режущие, стеклянные предметы, а так же мелкие предметы (бусинки, пуговицы и т.п.), таблетки и другие лекарственные средства.
- ✓ Не рекомендуется одевать ребенку золотые и серебряные украшения, давать с собой игрушки, мобильные телефоны, а так же игрушки имитирующие оружие.
- ✓ В группе детям не разрешается бить и обижать друг друга, брать без разрешения личные вещи, портить и ломать результаты труда других детей. Детям не разрешается «давать сдачи», так же как и нападать друг на друга. Это требование продиктовано соображениями безопасности каждого ребенка.

Совместная работа педагогического коллектива Учреждения и семьи станет для ребенка лучшим мостиком между домом и детским садом. Педагоги детского сада стремятся к тому, чтобы и дети и взрослые чувствовали себя в детском саду комфортно.

Приветствуется активное участие родителей (законных представителей) в жизни сада:

- ✓ Участие в праздниках и развлечениях, родительских собраниях, трудовых десантах
- ✓ Сопровождение детей на прогулках, экскурсиях за пределами детского сада
- ✓ Работу в родительском комитете группы или детского сада
- ✓ Пополнении развивающей среды детского сада – родители могут принести игрушки и книги, журналы и материалы, которые больше не интересны им и ребенку.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД общеразвивающего вида № 5 г.НЕРЧИНСКА

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детский сад № 5

 Т.В. Левченко

Приказ № 27 от «28» 08 2019 г

ПРИНЯТ

Педагогическим советом
протокол No 1 от
28.08.2019г

«Положение
о порядке
организации обучения по
учебному плану МБДОУ»

«Положение о порядке организации обучения по учебному плану МБДОУ»

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 5 г. Нерчинска (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации") (п. 23 ст. 2, п. 1 ч. 3 ст. 28, ст. 30, п. 3 ч. 1 ст. 34, п. 5 ч. 3 ст. 47);
- Приложениями к рекомендациям письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.04.2013 № ИР-170/17 «О Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» (п.19.34);
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013г. № 1155;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным

программам дошкольного образования, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014;

- СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (далее – СанПиН), утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26;
- Уставом Учреждения ;
- Основной образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 5

1.1.Порядок организации обучения по учебному плану в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 5 г.Нерчинска (далее Порядок) определяет комплекс организационных мероприятий по обеспечению права воспитанников на обучение по учебному плану в пределах осваиваемой образовательной программы, реализуемой в МБДОУ детский сад общеразвивающего вида №5

2. Цели и задачи Порядка

2.1.Целью настоящего Порядка является обеспечение реализации права воспитанников в Учреждении на обучение по учебному плану.

2.2. Учебный план - обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации её содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного воспитанника;

2.3.Учебный план реализует право воспитанников на получение образования в объеме, установленном ФГОС дошкольного образования с максимальной учебной нагрузкой, соответствующей требованиям СанПиН -2.4.1.3049-13

2.3.Задачи настоящего Порядка:

- 1).Определение основных организационных механизмов, реализуемых в Учреждении для обучения по учебному плану.
- 2). Обеспечение возможности обучения по учебному плану на уровне дошкольного образования в соответствии с установленными требованиями.
- 3). Обеспечение соответствия учебного плана требованиям государственного образовательного стандарта
- 4). Определение ответственности педагогических работников Учреждения при обучении по учебному плану.

3.Организационные механизмы, реализуемые в Учреждении в Целях обучения по учебному плану

3.1. К основным организационным механизмам, реализуемым в Учреждении с целью соблюдения права воспитанников на обучение по учебным планам относятся:

- информирование родителей (законных представителей) воспитанников о праве воспитанников на обучение по учебному плану;
- разработка основной образовательной программы дошкольного

образования, включающих в качестве механизма их реализации индивидуальные учебные планы;

- организация обучения по учебному плану в строгом соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта;
- работа внутри педагогического коллектива дошкольного образовательного учреждения по технологии разработки и реализации учебных планов.

4. Последовательность действий участников образовательных отношений при

составлении индивидуального учебного плана

4.1. В Учреждении родители (законные представители) воспитанников информируются педагогическим работником о возможности обучения воспитанника по индивидуальному учебному плану в соответствии с установленными требованиями, в том числе с требованиями, установленными настоящим Порядком.

4.2. При желании родителей (законных представителей) воспитанника осуществлять обучение ребёнка по индивидуальному учебному плану в Учреждении разрабатывается индивидуальный учебный план в соответствии с настоящим Порядком.

4.3. При составлении индивидуального учебного плана педагогический работник предлагает родителям (законным представителям) воспитанника ознакомиться с:

- с основной образовательной программой дошкольного образования;
- с предлагаемым дошкольным образовательным учреждением учебным планом;

-с порядком работы по составлению индивидуального учебного плана

в дальнейшем и условиями его реализации.

4.4. На основании полученной информации родители (законные представители) воспитанника приступают к выбору занятий, форм работы с ребёнком, соответствующих содержанию основной образовательной программой дошкольного образования, для включения в индивидуальный учебный план.

4.5. Подготовленный предварительный индивидуальный учебный план педагогический работник ещё раз обсуждает с родителями (законными представителями) воспитанника.

4.6. На любом из этапов подготовки индивидуального учебного плана с родителями (законными представителями) воспитанника, с одной стороны, проводятся все необходимые консультации с соответствующими специалистами дошкольного образовательного учреждения, с другой стороны.

4.7. После согласования окончательный вариант учебного плана передаётся лицу, ответственному лицу в дошкольном образовательном

учреждении за координацию работы по составлению и реализации индивидуальных учебных планов.

4.8. Индивидуальный учебный план согласовывается ответственным лицом в дошкольном образовательном учреждении за координацию работы по составлению и реализации индивидуальных учебных планов и утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения.

5. Учебный план дошкольного образования

5.1. Индивидуальный учебный план дошкольного образования является одним из основных механизмов, обеспечивающих освоение основной образовательной программы дошкольного образования на основе индивидуализации её содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного воспитанника, прежде всего, одарённых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

5.2. Учебные планы дошкольного образования разрабатываются для развития ребёнка дошкольного возраста с учётом его возрастных и индивидуальных особенностей и должны быть направлены на решение задач федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования

5.4. При разработке учебного плана участники образовательных отношений руководствуются требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, основываясь на совокупности образовательных областей, которые обеспечивает разностороннее развитие детей, а именно:

- Познавательное развитие;
- Речевое развитие;
- Художественно-эстетическое развитие;
- Физическое развитие.

6.Порядок реализации УП и его документационное оформление

6.1. Реализация Учебного плана в Учреждении является обязательным для воспитанников и регулируется настоящим Положением.

5.2. Реализация учебного плана осуществляется в рамках Учреждения в соответствии с расписанием, отвечающим совокупному объёму учебной нагрузки и свободной деятельности воспитанников с учетом требований СанПин.

5.3. Оформление документации осуществляется в установленном порядке Учреждения .

7.Ответственность

7.1. Ответственность за составление и реализацию учебного плана несут участники образовательных отношений в порядке установленном действующим законодательством.

7.2. Учебный план принимается на Педагогическом совете и утверждается распорядительным актом руководителя Учреждения;

7.3. Обеспечивает:

- организацию работы в Учреждении по информированию родителей (законных представителей) воспитанников о возможности обучения для развития потенциала воспитанников по учебным планам,
- организацию работы с педагогическими работниками Учреждения по составлению и реализации учебных планов в строгом соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- контроль за соответствием индивидуальных учебных планов федеральным государственным образовательным стандартам;
- основываясь на совокупности образовательных областей, которые обеспечивает разностороннее развитие детей,

7.4. Руководствуется в своей деятельности:

- требованиями действующего законодательства и иных нормативно
- правовых актов в сфере образования;
- приказами и распоряжениями руководителя Учреждения;
- Уставом Учреждения и принятыми в нём локальными нормативными актами;
- настоящим Порядком

8.Заключительное положение

8.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.