

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 512
(МБДОУ-детский сад № 512)

620010Г. Екатеринбург, улица Альпинистов, 29
Телефон (343)258-20-00, mdou512.mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ – детский сад № 512
(протокол от 31 августа 2022 г. № 6)

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
МБДОУ- детский сад № 512
(протокол от 31 августа 2022 г. № 4)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ- детский сад № 512
Юрива Н.Ю.
31 августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о родительском собрании
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -
детский сад № 512

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о родительском собрании МБДОУ - детский сад № 512 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБДОУ- детский сад № 512 (далее – детский сад).

1.2. Положение определяет цели, задачи, порядок организации, тематику, права участников и порядок проведения родительских собраний в детском саду.

2. Цель и задачи проведения родительских собраний

2.1. Основной целью проведения родительских собраний в детском саду является взаимодействие воспитателей и администрации детского сада с родителями (законными представителями) воспитанников.

2.2. Основными задачами родительских собраний являются:

– совместная работа родительской общественности и детского сада по реализации политики в области дошкольного образования;

– рассмотрение и обсуждение основных направлений развития детского сада;

– координация действий общественности и педагогического коллектива детского сада по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников.

2.3. Деятельность родительских собраний основывается на принципах добровольности и безвозмездности участия в их работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

3. Порядок организации родительских собраний

3.1. В детском саду проводятся общие и групповые родительские собрания.

3.2. Планирование работы родительских собраний осуществляется в соответствии с графиком проведения родительских собраний, планами работы детского сада. Плановые собрания проводятся:

– общие – по мере необходимости, но не реже 3 (трех) раз в год;

– групповые – по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в два месяца.

Внеплановые собрания проводятся по инициативе классного руководителя, администрации детского сада и родительского комитета для решения резонансных вопросов.

3.3. Участниками родительских собраний являются все родители (законные представители) воспитанников детского сада, заведующий детским садом, его заместители, старший воспитатель, воспитатели групп, педагогические работники и медицинские работники. Для участия в родительских собраниях могут быть приглашены иные физические лица, представители юридических лиц для рассмотрения и обсуждения вопросов по повестке встречи.

3.4. Работу родительских собраний организует заведующий детским садом, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, воспитатели

групп либо уполномоченное заведующим детским садом лицо из числа работников детского сада (далее – организатор собрания).

3.5. Организатор собрания:

- а) составляет план проведения собрания в соответствии с пунктом 3.6 раздела 3 настоящего Положения;
- б) готовит информационный и раздаточный материал по теме собрания;
- в) оповещает родителей (законных представителей) и приглашенных экспертов о дате, времени и месте проведения собрания в соответствии с пунктом 3.7 раздела 3 настоящего Положения.

3.6. План проведения составляется не позднее чем за три дня до проведения собрания. План должен содержать тему и цель собрания, место проведения, целевую аудиторию, число участников, повестку дня, общую продолжительность и каждого отдельно запланированного выступления. Общая продолжительность собрания не должна превышать полутора часов.

3.7. Родители (законные представители) приглашаются и оповещаются о повестке собрания не позднее чем за 3 дня до даты проведения собрания. Информация о дате, времени и месте проведения родительского собрания может доводиться до родителей (законных представителей) воспитанников путем:

- размещения объявления на информационном стенде детского сада;
- устного сообщения лично либо по телефону;
- размещения объявления на официальном сайте детского сада.

По согласованию с администрацией детского сада организатор собрания может оповещать родителей о проведении собрания иным доступным способом.

4. Тематика родительских собраний

4.1. На родительских собраниях обсуждаются следующие вопросы:

- режим и порядок организации питания воспитанников;
- режим занятий воспитанников и их адаптация к условиям пребывания в детском саду;
- направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в детском саду (группе), содержание форм и методов образовательного процесса, планирование педагогической деятельности в детском саду (группе);
- образовательные и воспитательные программы, результаты готовности детей к обучению в школе;
- благоустройство и создание нормальных санитарно-гигиенических условий детского сада;
- оздоровительная и культурно-массовая работа с воспитанниками;
- регламентация и оформление отношений детского сада и родителей (законных представителей) воспитанников;

- права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса;
- порядок привлечения и расходование средств, привлекаемых детским садом из внебюджетных источников;
- результаты рассмотрения жалоб и заявлений родителей (законных представителей) на действия (бездействие) работников детского сада;
- итоги учебного и финансового года;
- вопросы по организации деятельности детского сада.

4.2. На собраниях происходит:

- ознакомление родителей с новыми уставными и локальными актами детского сада;
- избрание участников Совета родителей воспитанников;
- планирование совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в детском саду (группе) – групповых родительских собраний, родительских клубов, дней открытых дверей и др.;
- обсуждение организации праздничных мероприятий для детей, обеспечение их подарками к Новому году и другим праздникам.

5. Права участников родительских собраний

5.1. Участники родительского собрания имеют право:

- принимать участие в обсуждении и принятии решений, обсуждаемых на заседании родительского собрания, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания родительского собрания;
- приглашать на заседания любых работников детского сада для получения разъяснений, консультаций по рассматриваемым вопросам;
- запрашивать и получать информацию, необходимую для рассмотрения вопросов по повестке, в том числе в порядке контроля за реализацией ранее вынесенных решений на родительских собраниях.

6. Порядок проведения родительских собраний

6.1. Организационной формой работы родительских собраний являются заседания. По решению организаторов собрания могут проходить в нестандартных формах.

6.1.1. Заседание родительских собраний созывает организатор собрания.

Заседание родительских собраний правомочно, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа родителей (законных представителей) воспитанников детского сада (группы).

6.1.2. На родительском собрании избирается председатель и секретарь. Решение об избрании председателя и секретаря принимается простым большинством голосов участников собрания.

6.1.3. Председатель собрания организует и ведет заседание родительского собрания. Секретарь принимает и регистрирует материалы, представленные на заседание родительского собрания, ведет протокол заседания.

6.2. Решения родительских собраний.

6.2.1. Решения по рассматриваемым на родительских собраниях вопросам принимаются открытым голосованием участников и оформляются протоколом. Каждый участник родительского собрания обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

6.2.2. Решение родительского собрания правомочно, если за него проголосовало не менее половины от общего числа присутствующих на собрании родителей (законных представителей).

6.2.3. Решения по рассматриваемым на родительских собраниях вопросам принимаются в форме рекомендаций, не имеющих правового характера.

6.3. Документация, оформляемая по итогам заседаний родительских собраний.

6.3.1. Заседания родительских собраний оформляются протоколом. Протокол составляется в день проведения собрания.

6.3.2. В каждом протоколе заседания родительского собрания указывается его номер, дата проведения, количество участников, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

6.3.3. Протокол подписывают председатель и секретарь собрания. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3.4. Протоколы заседаний родительских собраний включаются в номенклатуру дел детского сада. По желанию протоколы заседаний родительских собраний предоставляются для ознакомления всем родителям (законным представителям) воспитанников детского сада, работникам детского сада.

Прошито, пронумеровано и скреплено

Печатью

5

_____ листов

Заведующий МБДОУ - детский сад № 512

М.Ю. Юрина



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 512
(МБДОУ-детский сад № 512)**

**620010Г. Екатеринбург, улица Альпинистов, 29
Телефон (343)258-20-00, mdou512.mail.ru**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ – детский сад № 512

(протокол от 31 августа 2022 г. № 6)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ- детский сад № 512

Юрина Н.Ю.

31 августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
МБОУ Детский сад № 1

(протокол от 31 августа 2022 г. № 4)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки, утверждении и изменении образовательной
программы
дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке, утверждении и изменении образовательной программы дошкольного образования (далее – Положение) разработано в целях установления порядка разработки и утверждения образовательной программы МБДОУ № 512 (далее - ОУ), а также внесения в неё изменений и разработано в соответствии с:

- п. 6 ч. 3 ст. 28 закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом ОУ;

1.2. Образовательная программа дошкольного образования (далее Программа) - основной учебно-методический документ ОУ, который отражает условия организации образовательной деятельности, определяет наиболее оптимальные и эффективные для каждой возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательной деятельности с целью достижения целевых ориентиров в соответствии с ФГОС ДО.

1.3. Содержание Программы определяется в соответствии с ФГОС ДО и с учетом Примерной основной образовательной программы дошкольного образования.

2. Порядок разработки и утверждения образовательной программы дошкольного образования

2.1. В целях разработки Программы создается рабочая группа, состав которой утверждается приказом заведующего ОУ.

2.2. Функцию руководителя рабочей группы выполняет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

2.3. Рабочая группа по разработке Программы формируется из числа наиболее компетентных педагогов ОУ, имеющих высокий уровень квалификации.

2.4. Рабочая группа в течение двух - трех недель осуществляет сбор предложений от коллегиальных органов управления ОУ для формирования проекта Программы.

2.5. Рабочая группа разрабатывает проект Программы в соответствии с ФГОС ДО и с учетом примерной основной образовательной программы дошкольного образования.

2.6. Проект Программы представляется на рассмотрение родителей (законных представителей) воспитанников и заинтересованной общественности путем размещения на официальном сайте ОУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет». Рабочая группа с учетом высказанных мнений корректирует проект Программы, внося необходимые дополнения и изменения. Решение о согласовании Программы с Советом родителей закрепляется соответствующим протоколом.

2.7. Разработанный проект Программы принимается Педагогическим советом. В случае наличия замечаний и предложений проект Программы отправляется на доработку в

рабочую группу. Решение о принятии Программы педагогическим советом отражается в соответствующем протоколе.

2.8. Принятая педагогическим советом Программа утверждается приказом руководителя ОУ.

3. Права и обязанности участников образовательных отношений при разработке и утверждении образовательной программы

3.1. Заведующий ОУ имеет право:

- формировать рабочие группы по разработке Программы, отдавать соответствующие распоряжения и осуществлять контроль за данной деятельностью;
- рассматривать Программу на этапах ее разработки и подготовки к утверждению;
- давать предложения и рекомендации по содержанию Программы;
- утверждать Программу в соответствии с Уставом ОУ.

Обязан:

- руководствоваться в своей деятельности законодательством в сфере образования и подзаконными нормативными правовыми актами, регламентирующими разработку Программы;
- учитывать мнения участников образовательных отношений и других заинтересованных сторон в процессе разработки и утверждения Программы;
- соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений.

3.2. Педагоги имеют право:

- участвовать в разработке Образовательной программы;
- использовать лучший опыт других образовательных организаций при формировании содержательной части образовательной программы;
- повышать свою квалификацию с целью совершенствования Программ;
- давать предложения и рекомендации в ходе разработки Программы, высказывать свое мнение в ходе ее обсуждения;
- участвовать в согласовании Программы.

Обязаны:

- соблюдать в своей деятельности законодательство в сфере образования и подзаконные нормативные правовые акты, регламентирующие разработку образовательной программы;
- соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений.

3.3. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- участвовать в обсуждении Программы, высказывать свое мнение, давать предложения и рекомендации;
- участвовать в согласовании Программы.

Обязаны:

- соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений ОУ.

4. Контроль, за реализацией основной образовательной программы дошкольного образования

4.1. Администрация ОУ осуществляет систематический контроль полноты и качества реализации Программы в соответствии с годовым планом работы и календарным планом-графиком.

4.2. Результаты реализации Программы оформляются в виде аналитических справок и рассматриваются на заседаниях Педагогического совета ОУ.

5. Внесение изменений и дополнений в образовательную программу дошкольного образования

5.1. Коррективы в Программу вносятся с учетом результатов мониторинга по годам (этапам) реализации программы, изменений в законодательстве, новых требований нормативных документов, новых примерных программ, нового годового календарного

плана - графика, годового плана работы на следующий учебный год и по другим основаниям.

5.2. Внесенные изменения и дополнения в Программу на следующий отчетный период, учебный год проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения аналогичную указанной в п. 2.4, п. 2.7. Изменения вносятся в Программу и в лист фиксации изменений и дополнений.

6. Делопроизводство

6.1. Текст Программы набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Титульный лист образовательной программы содержит информацию: полное наименование учреждения в соответствии с Уставом, наименование Программы, номер лицензии на образовательную деятельность, гриф принятия и утверждения. В нижней части титульного листа указываются наименование населенного пункта, в котором находится организация и год разработки и реализации образовательной программы. Титульный лист может содержать и другую информацию (адрес, телефон/факс, электронный адрес, сайт ОУ). Программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующего ОУ.

6.3. Программа находится в методическом кабинете ОУ. Электронный вариант Программы размещается на официальном сайте и хранится в электронной базе данных ОУ.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и регламентирует работу ОУ по разработке, утверждению Программы и внесению в неё изменений.

7.2 Изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с установленным порядком на основании изменений нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию образовательной деятельности ОУ.

е.

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД №512
МБДОУ - детский сад № 512**

620010 г. Екатеринбург ул. Альпинистов, 29
тел. 8(343) 258 – 20 - 00 E-mail: mdou512@eduekb.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ – детский сад № 512

(протокол от 31 августа 2022 г. № 6)

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
МБДОУ – детский сад № 512

(протокол от 31 августа 2022 г. № 4)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ- детский сад № 512

Юрина Н.Ю.

31 августа 2022 г.

**Положение о разработке адаптированной образовательной программы
в МБДОУ № 512**

1. Общие положения

1.1. Положение о разработке адаптированной образовательной программы в МБДОУ № 512 (далее – Положение) регламентирует деятельность работников МБДОУ № 512 (далее – МБДОУ) в части разработки адаптированной образовательной программы (далее – АОП) и определяет ее структуру, содержание, порядок разработки.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.10.2013 № 1155;
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Минобрнауки от 19.12.2014 № 1598;
- федеральным государственным образовательным стандартом обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденным приказом Минобрнауки от 19.12.2014 № 1599;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.07.2020 № 373;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;
- СП 2.4.3648-20, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28.

1.3. АОП – образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ) с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

1.4. Центр образования разрабатывает АОП самостоятельно для конкретного обучающегося или для группы обучающихся, которые имеют сходные рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), с учетом рекомендаций психолого-педагогического консилиума центра образования (далее – ППк).

2. Порядок разработки АОП

2.1. АОП разрабатывает рабочая группа, которую создает и контролирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.2. В рабочую группу входят работники центра образования, работники других специализированных организаций (например, ПМПК) в зависимости от конкретных рекомендаций ПМПК по обучению ребенка с ОВЗ и ресурсов центра образования.

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе вправе привлекать к разработке АОП членов ППк.

2.4. При разработке АОП рабочая группа основывается на:

- рекомендациях ПМПК для обучающегося или нескольких обучающихся, для которых разрабатывают АОП;
- коллегиальном заключении и рекомендациях ППк для обучающегося, для которого разрабатывают АОП;
- примерных основных общеобразовательных программах;
- примерных адаптированных основных общеобразовательных программах;
- индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида – при наличии такой программы в случае разработки АОП для обучающихся с инвалидностью.

2.5. Проект АОП согласовывается педагогическим советом центра образования и ППк в зависимости от загруженности членов ППк. Решение о том, кто будет согласовывать проект АОП, принимает заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.6. АОП утверждается директором центра образования в составе основной общеобразовательной программы, адаптированной основной общеобразовательной программы соответствующего уровня образования или в составе адаптированной основной общеобразовательной программы для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

3. Структура АОП

3.1. Структура АОП состоит из трех разделов: целевого, содержательного, организационного.

3.2. Содержание каждого из разделов зависит от уровня образования, которое осваивает обучающийся с ОВЗ, рекомендаций ПМПК, соответствующих ФГОС общего образования, примерных адаптированных основных общеобразовательных программ для соответствующей нозологии и определяется рабочей группой самостоятельно.

3.3. Титульный лист АОП должен содержать:

- информацию о центре образования, о том, когда и кем согласована и утверждена;
- полное наименование АОП с указанием категории детей, для которых она разработана;
- год составления АОП.

4. Изменения и дополнения АОП

4.1. АОП изменяют и дополняют по рекомендациям педагогического совета центра образования и (или) ППк.

4.2. Решение об изменении или дополнении АОП принимает заместитель директора по учебно-воспитательной работе и для этого создает рабочую группу.

4.3. Состав рабочей группы по внесению изменений и дополнений в АОП регулируется разделом 2 Положения.

4.4. АОП в новой редакции после внесения изменений и дополнений утверждается, как указано в пункте 2.6 Положения.

5. Делопроизводство

5.1. После утверждения АОП размещается на сайте центра образования в соответствии с Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации, утвержденными приказом Рособнадзора от 14.08.2020 № 831.

5.2. Если в АОП содержатся персональные данные обучающегося с ОВЗ, для которого разработали АОП, то АОП публикуется на сайте без таких персональных данных.

5.3. Бумажная версия АОП хранится в методическом кабинете центра образования в течении всего срока ее реализации.

5.4. Если в АОП содержатся персональные данные обучающегося с ОВЗ, для которого разработали АОП, то бумажная версия АОП корректируется в части персональных данных. Персональные данные заменяются на шифр, а его расшифровка-соответствие указывается в журнале, который хранится в запирающемся шкафу у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.5. АОП в последней редакции хранится в детском саду в течение 5 лет с момента окончания ее реализации.

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ДЕТСКИЙ САД №512
МБДОУ - детский сад № 512**

620010 г. Екатеринбург ул. Альпинистов, 29
тел. 8(343) 258 – 20 - 00 E-mail: mdou512@eduekb.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ – детский сад № 512

(протокол от 31 августа 2022 г. № 6)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ- детский сад № 512

Юрина Н.Ю.

31 августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О текущем контроле за состоянием здоровья воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения –
детского сада № 512**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о режиме занятий воспитанников (далее - Положение) регламентирует режим занятий воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детского сада № 5 1 2 (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Устава Учреждения и других нормативно-правовых актов.

2. Режим занятий воспитанников

2.1. Занятия в Учреждении осуществляются в соответствии с Основной общеобразовательной программой дошкольного образования (для групп общеразвивающей направленности) Учреждения, расписанием занятий, которое утверждается заведующим на 1 сентября каждого года.

2.2. Занятия проводятся в соответствии с действующими СП 2.4.3648-20.

2.3. Двигательный режим, мероприятия физические упражнения учетом и закаливающие осуществляются с временем года. здоровья, возраста воспитанников и

2.4. В Учреждении используются следующие формы двигательной деятельности: утренняя гимнастика, занятия физической культурой в помещении и на воздухе, физкультурные минутки и паузы, подвижные игры, спортивные упражнения и др.

2.5. Длительность занятий по физическому развитию зависит от возраста воспитанников и составляет:

- для детей от 2 до 3 лет - 10 минут;
- для детей от 3 до 4 лет - 15 минут
- для детей от 4 до 5 лет - 20 минут;
- для детей от 5 до 6 лет - 25 минут;
- для детей от 6 до 7(8) лет - 30 минут.

2.6. Для воспитанников старше 5 лет один раз в неделю, в соответствии с расписанием, занятие по физическому развитию проводится на открытом воздухе.

При неблагоприятных погодных условиях третье физкультурное занятие проводится в помещении.

2.7. Объем образовательной нагрузки ежедневно в первой половине дня: - для детей от 2 до 3 лет - не более 10 минут;
- для детей от 3 до 4 лет – не более 30 минут; - для детей от 4 до 5 лет - не более 40 минут; - для детей от 5 до 6 лет – не более 45 минут;
- для детей от 6 до 7(8) лет - не более 1,5 часов.

2.8. Занятия в группах общеразвивающей направленности проводятся фронтально, по подгруппам.

2.10. Перерывы между занятиями не менее 10 минут.

2.12. Во всех возрастных группах в середине занятия статического характера для профилактики утомления проводятся физкультурные минутки.

2.13. Во всех возрастных группах занятия, требующие повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, организуются в первую половину дня и в дни наиболее высокой работоспособности воспитанников (вторник, среда).

2.14. В группе раннего возраста (с 2-3 лет) и старшего дошкольного возраста (с 5-6 лет) занятия планируются в первой и во второй половине дня.

2.15. Занятия проводятся:

- воспитателями в групповых помещениях;
- музыкальным руководителем в музыкальном зале во всех возрастных группах по музыкальному развитию детей;
- инструктором по физической культуре в физкультурном зале во всех возрастных группах (кроме группы от 2 до 3 лет) по физическому развитию детей;
- учителем-логопедом в кабинете учителя-логопеда

2.16. С письменного согласия родителей (законных представителей) 1 раз в неделю организуются коррекционные и развивающие игры с педагогом-психологом по подгруппам. Их продолжительность в зависимости от возраста детей составляет:

- для детей второй младшей группы (с 3-4 лет) – 15 мин.,
- для детей средней группы (с 4-5 лет) – 20 мин.,
- для детей старшей группы (с 5-6 лет) – 25 мин.,
- для детей подготовительной к школе группы (с 6-7 лет) – 30 мин.

С целью учета индивидуальных возможностей ребенка, темпов освоения Основной общеобразовательной программы ДООУ, по запросам родителей (законных представителей) педагог-психолог может использовать индивидуальную форму работы.

2.17. Максимально допустимый объем недельной организованной образовательной деятельности составляет:

- для детей раннего возраста с 2 до 3 лет - 10 занятий в неделю, продолжительностью 10 мин.;
- для детей младшего дошкольного возраста от 3 до 4 лет- 10 занятий в неделю, продолжительностью 15 мин.;
- для детей среднего дошкольного возраста от 4 до 5 лет – 10 занятий в неделю продолжительностью 20 мин.;
- для детей старшего дошкольного возраста от 5 до 6 лет -12 занятий в неделю продолжительностью не более 25 мин.;
- для детей подготовительного к школе возраста от 6 до 7 лет – 13 занятий в неделю продолжительностью 30 мин.

2.18. В свободное от организованной образовательной деятельности время, в целях создания

условий для наибольшей реализации возможностей воспитанника, в утренние, вечерние часы, во время прогулки воспитателями планируется индивидуальная работа с детьми. Это позволяет в полной мере реализовать принцип индивидуализации образовательных потребностей воспитанника. Прежде всего, индивидуальная работа проводится с детьми, испытывающими определенные трудности в процессе освоения Основной общеобразовательной программы ДОУ, а также с одаренными детьми, которые обладают особыми способностями к обучению. В пристальном внимании нуждаются дети, посещающие детский сад не регулярно по болезни или другим причинам. Планируя индивидуальную работу, педагоги учитывают психические и индивидуальные особенности ребенка.

2.19. В летний период с 1 июня по 31 августа занятия не проводятся.

2.20. Для достижения достаточного объема двигательной активности детей в летний период используются подвижные игры, спортивные упражнения. Также проводятся музыкальные и физкультурные развлечения, праздники, организуется купание в плескательном бассейне.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

3.1. Во время образовательного процесса администрация Учреждения, воспитатели, младшие воспитатели, педагоги – специалисты несут ответственность за жизнь и здоровье детей.

3.2. Администрация, педагогические работники несут ответственность за:

- качество и реализацию в полном объеме. Основной общеобразовательной программы и адаптированной основной образовательной программой для детей со сложным дефектом (с учетом возможностей детей) Учреждения;
- соблюдение расписания организованной образовательной деятельности;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, индивидуальным, психофизиологическим особенностям детей.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

4.1. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в виде изменений и дополнений в настоящее Положение.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575808

Владелец Юрина Наталья Юрьевна

Действителен с 22.02.2022 по 22.02.2023