

<b>Рассмотрено и утверждено на заседании Педагогического совета МБДОУ Детский сад №32 комбинированног о вида» Протокол № 2 от 31.08.2024 г.</b>	<b>Приняты с учетом мнения родителей(законных представителей воспитанников)</b>	<b>УТВЕРЖДЕНО Приказом МБДОУ «Детский сад № 32 комбинированного вида» №- 11 - ОД от 31.08.2024</b>
---	---	--

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 32 комбинированного вида»**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВОСПИТАННИКОВ  
УЧРЕЖДЕНИЯ**

**Д.Пудомяги**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка воспитанников разработаны для воспитанников и их родителей (законных представителей), пользующихся образовательными услугами Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №32 комбинированного вида» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Правила внутреннего распорядка воспитанников (далее – Правила внутреннего распорядка) регламентируют пребывание воспитанников в Учреждении на протяжении дня в различные режимные моменты образовательной деятельности.

1.3. Правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее по тексту – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- нормативными актами Учредителя и вышестоящей организации в области управления образованием;
- Уставом и другими локальными нормативными актами Учреждения, регулирующие образовательные отношения.
- действующими санитарно-эпидемическими правилами и нормами, Уставом Учреждения.

1.4. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений: работников Учреждения, воспитанников, их родителей (законных представителей).

1.5. При приеме воспитанников заведующий Учреждением обязан ознакомить законных представителей воспитанников с настоящими Правилами внутреннего распорядка.

1.6. Копия Правил внутреннего распорядка размещается в местах общего пользования, на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

1.7. Настоящие Правила внутреннего распорядка принимаются Педагогическим советом и утверждаются заведующим Учреждением на неопределенный срок.

1.8. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

1.9. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основы статуса воспитанников Учреждения, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей), как участников образовательных отношений.

## **II. Цель Правил внутреннего распорядка**

2.1. Совершенствование качества, результативности организации образовательной деятельности в Учреждении.

2.2. Успешная реализация целей и задач образовательной деятельности Учреждения, определенных в Уставе Учреждения.

2.3. Обеспечение комфортного и безопасного пребывания воспитанников во время их пребывания в Учреждении.

## **III. Возникновение, изменение и прекращение образовательных отношений**

3.1. Возникновение образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) осуществляется в соответствии со статьей 53 Федерального закона № 273-ФЗ с момента заключения Договора об образовании

В Договоре об образовании указываются: вид, уровень, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Каждая страница Договора об

образовании пронумеровывается и подписывается обеими сторонами. Договор об образовании считается заключенным, когда он подписан обеими сторонами и заверен печатью Учреждения.

Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников прописываются в Договоре об образовании и возникают с даты его заключения.

Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников при изменении условий Договора об образовании, в установленном ранее порядке, изменяются с даты заключения Дополнительного соглашения к Договору об образовании.

### 3.2. Место за воспитанником сохраняется на время:

- болезни - с дальнейшим предоставлением медицинской справки;
- пребывания в условиях карантина;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком на 72 календарных дня в год – по заявлению родителей;

3.3. **Прекращение образовательных отношений** наступает по письменному заявлению родителей (законных представителей) (приложение № 1) с момента издания распорядительного акта или указанной в нем даты в связи с:

- завершением (окончанием) обучения – при достижении воспитанником возраста для поступления в общеобразовательную организацию на начальное обучение;
- медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- досрочно по основаниям, установленным п. 2 ст. 61 Федерального закона № 273-ФЗ, в случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую дошкольную образовательную организацию;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения.

Личное дело воспитанника после прекращения образовательных отношений хранится в архиве Учреждения 5 лет.

В Книге учета движения детей, регистрируется факт прекращения образовательных отношений воспитанника, с указанием даты отчисления и номера распорядительного акта и причины.

В Журнале регистрации Договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) фиксируется факт прекращения действия Договора об образовании с указанием даты отчисления и номера распорядительного акта и причины.

3.4. **Перевод воспитанников из Учреждения в другое дошкольное учреждение**, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее по тексту – принимающее учреждение) осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей);
- прекращения или приостановления деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

В случае перевода воспитанника в принимающее учреждение по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители) воспитанника:

- обращаются в орган местного самоуправления для направления в выбранную образовательную организацию (посредством МФЦ, государственные услуги, портал «Ленинградское образование»);

- после получения информации о предоставлении места (направления в выбранное учреждение) обращаются в исходное учреждение с заявлением об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (приложение № 2). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет;

На основании заявления родителей (законных представителей) заведующий Учреждением в трёхдневный срок:

- издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего учреждения;

- выдаёт родителю (законному представителю) Личное дело воспитанника и медицинские документы воспитанника с описью содержащихся в нем документов, которые передаются в принимающее учреждение. Личного дела фиксируется родителем подписью в журнале «Учета выдачи личных дел воспитанников» (приложение № 3)

**3.6. Перевод воспитанников из одной группы Учреждения в другую группу** возможен при наличии свободных мест на основании письменного заявления родителей (законных представителей) (приложение № 4) и соответствующего распорядительного акта.

**3.7. Перевод воспитанников в группу компенсирующей направленности**

осуществляется с письменного заявления родителей (законных представителей), на основании заключения районной (территориальной) ПМПК и соответствующего распорядительного акта с заключением Дополнительного соглашения к Договору об образовании (приложение 5).

#### **IV. Режим образовательной деятельности Учреждения**

4.1. Основу режима образовательной деятельности Учреждения составляет установленный распорядок сна и бодрствования, приемов пищи, гигиенических и оздоровительных процедур, непосредственно образовательной деятельности (далее НОД), прогулок и самостоятельной деятельности Воспитанников.

4.2. Организация образовательной деятельности в Учреждении соответствует требованиям действующих СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

4.3. Образовательная деятельность организована в соответствии с Основной образовательной программой Учреждения, Адаптированной основной образовательной программой учреждения для детей с общими нарушениями речи и Годовым календарным учебным графиком Учреждения на текущий год.

4.4. Учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели (выходные дни - суббота, воскресенье, государственные праздничные дни). В предпраздничные дни Учреждение работает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- группы общеразвивающей направленности - (полный день) с 07.00 до 19.00, □ группы компенсирующей направленности - (сокращенный день) с 07.30 до 17.30.

4.5. Максимальная длительность пребывания детей в Учреждении – 12 часов; ежедневный график работы Учреждения: с 7.00 часов до 19.00 часов.

4.6. Ежедневная продолжительность прогулки воспитанников составляет не менее 4-4,5 часов. Прогулку организуют 2 раза в день: в первую половину (до обеда) и во вторую половину дня (после дневного сна или перед уходом детей домой).

При температуре воздуха ниже минус 15<sup>0</sup>С и скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулки сокращается.

Прогулка не проводится при температуре воздуха ниже минус 15<sup>0</sup>С и скорости ветра более 15 м/с для детей до 4 лет, а для детей 5-7 лет при температуре воздуха ниже минус 20<sup>0</sup>С и скорости ветра более 15 м/с.

## **V. Охрана и укрепления здоровья воспитанника**

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

5.2. Приём воспитанника в Учреждение проводится на основании медицинского заключения врачей, справки педиатра о состоянии здоровья воспитанника.

Необходимо ежегодно предоставлять результаты исследований на глистную инвазию (энтеробиоз и анализ кала).

5.3. Ежедневный утренний прием воспитанников проводится воспитателями, которые опрашивают родителей (законных представителей) о состоянии здоровья воспитанника. Воспитаннику проводится термометрия, исследуются кожные покровы, слизистые зева.

В группах детей раннего возраста ежедневно, и в группах дошкольного возраста 1 раз в неделю родители (законные представители) подтверждают личной росписью наличие удовлетворительного состояния воспитанников в «Журнале здоровья»

5.4. Во время утреннего приема воспитанника с явными признаками недомогания (при наличии катаральных явлений, явлений интоксикации) в группу не принимаются.

Воспитатель имеет право не принимать воспитанников с очевидными симптомами заболевания: конъюнктивит, сыпь, педикулез, сильный насморк и кашель, температура.

Выявленные больные воспитанники (или с подозрением на заболевание) в Учреждение не принимаются; заболевших в течение дня воспитанников изолируют от здоровых воспитанников (временно размещают в изоляторе) до прихода родителей или направляют в лечебное учреждение.

Воспитатели или медицинские работники (при наличии) незамедлительно связываются с родителем (законным представителем).

Медицинский работник (при наличии) осуществляет контроль приема воспитанника в Учреждение в случаях подозрения на заболевание.

5.5. Родителям (законным представителям) следует незамедлительно сообщить об инфекционном заболевании воспитанника (скарлатина, краснуха, корь, коклюш, ветрянка, микроспория и т.п.).

После перенесенного заболевания воспитанника родитель (законный представитель) приносит справку от врача и сообщает о приходе его приходе заблаговременно до 13.00 предшествующего дня.

5.6. Родитель (законный представитель) должен поставить в известность администрацию, воспитателя, медицинского работника (при наличии), если у Воспитанника есть аллергические реакции, хронические заболевания или другие особенности здоровья и развития.

5.7. Меню в Учреждении составляется в соответствии с действующими СанПиНами – «общий стол». Родитель (законный представитель) знакомится с ежедневным меню в группе на информационном стенде.

5.8. С целью обеспечения охраны и укрепления здоровья воспитанников Учреждение гарантирует:

- определение оптимальной учебной, внеучебной, двигательной нагрузки, режима учебных занятий;
- пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;
- организацию и создание условий для профилактики заболеваний Воспитанников, для занятия ими физической культурой и спортом;
- обеспечение безопасности Воспитанников во время пребывания в Учреждении; □ профилактику несчастных случаев с Воспитанниками во время пребывания в Учреждении;
- проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий; □ организацию питания;
- оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;

## **VI. Права воспитанников и их родителей (законных представителей)**

6.1. В Учреждении реализуется право воспитанников на дошкольное образование, гарантированное государством:

- формирование общей культуры,
- развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, □ формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья.

6.2. Образовательная деятельность Учреждения осуществляется на русском языке.

6.3. Образовательная деятельность Учреждения осуществляется с учетом возрастных и индивидуальных особенностей Воспитанников на основе специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

### **6.4. Основные права воспитанников и меры социальной поддержки и стимулирования:**

6.4.1. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном «Положением об обучении по индивидуальному учебному плану».

6.4.2. Каникулы в соответствии с Годовым учебным календарным графиком Учреждения.

6.4.3. Бесплатное пользование учебными пособиями, средствами обучения и воспитания в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, библиотечноинформационными ресурсами, учебной базой Учреждения.

6.4.4. Пользование в установленном порядке лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Учреждения.

6.4.5. Воспитанники имеют право на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях и других массовых мероприятиях Учреждения.

6.4.6. Поощрения воспитанников проводятся по итогам конкурсов, соревнований и других мероприятий в виде вручения грамот, благодарственных писем, сертификатов, призов и подарков

6.4.7. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к воспитанникам Учреждения.

6.4.8. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к воспитанникам Учреждения не допускается.

6.4.9. Воспитанникам, испытывающим трудности в освоении Образовательной программы дошкольного образования Учреждения, развитии и социальной адаптации, оказывается психолого-медико-педагогическая помощь.

Психолого-медико-педагогическая и социальная помощь оказывается воспитанникам на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей) бесплатно.

**6.5. Родители (законные представители) имеют право** на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи Учреждения без взимания платы.

6.6. Родители (законные представители) имеют право на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

**6.7. В целях материальной поддержки семей воспитанников,** родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы в размере, указанном в нормативно-правовых актах действующих в Ленинградской области и Гатчинском муниципальном районе.

Право на получение компенсации части родительской платы имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником. Порядок обращения за получением компенсации, и порядок ее выплаты устанавливаются органами государственной власти Ленинградской области.

6.8. В целях материальной поддержки семей воспитанников, родителям (законным представителям) устанавливается снижение установленного размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в муниципальных образовательных учреждениях Гатчинского муниципального района, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за воспитанниками в случаях, предусмотренных федеральными, региональными и муниципальными нормативно-правовыми актами.

Порядок обращения за документальным оформлением снижения установленного размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в муниципальных образовательных учреждениях Гатчинского муниципального района, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за воспитанниками устанавливаются органами местного самоуправления Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

## **VII. Правила организации и осуществления образовательной деятельности**

### **7.1. Родители (законные представители) обязаны:**

7.1.1. Соблюдать требования учредительных документов Учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов,

7.1.2. Соблюдать требования общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему, медицинскому персоналу Учреждения и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

7.1.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за воспитанником. Плата за содержание ребенка в Учреждение вносится за текущий месяц авансовым платежом, но не позднее 10 числа каждого месяца.

7.1.4. Своевременно предоставлять заведующему Учреждением все необходимые документы, предусмотренные Уставом Учреждения и действующим законодательством.

7.1.5. Незамедлительно сообщать заведующему Учреждением об изменении фамилии, паспортных данных, контактного телефона и места жительства.

7.1.6. Обеспечить посещение воспитанником Учреждения согласно Правилам внутреннего распорядка Учреждения.

7.1.7. Обеспечить воспитанника спортивной формой, чешками, сменной одеждой, одеждой соответствующей погоде.

7.1.8. В случае, если родитель (законный представитель) доверяет другим лицам приводить ребенка в Учреждение или забирать из Учреждения, необходимо заранее оформить Доверенность на право сопровождать и забирать ребенка из Учреждения, заверенную заведующим Учреждением, а в спорных случаях – у нотариуса. В Доверенности необходимо указать фамилию, имя, отчество, адрес проживания, паспортные данные лиц, которым доверяется ребенок.

7.1.9. Ежедневно передавать ребенка воспитателю физически, психически, эмоционально здоровым, опрятно одетым по погоде, имеющим запасной комплект белья и одежды, маркированных особым значком.

7.1.10. Своевременно информировать (устно, письменно или по телефону 8(81371)64-750 администрацию Учреждения или воспитателя группы:

- о причине отсутствия Воспитанника до 09.30 часов текущего дня;
- о возвращении ребенка после отпуска, болезни и т.д. до 13 часов дня, предшествующего дню возвращения;
- о санаторно-курортном лечении, отпуске, других аналогичных причинах длительного отсутствия воспитанника не менее чем за 30 дней до начала указанных мероприятий.

В случае заболевания воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Учреждения, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения воспитанником в период заболевания.

7.1.11. Предоставлять справку медицинской организации после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, медицинского отвода от занятий физической культуры.

7.1.12. Бережно относиться к имуществу Учреждения, возмещать ущерб, причиненный воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7.2. Этические нормы и правила для воспитанников и родителей (законных представителей):**

7.2.1. Утренний прием в Учреждение осуществляется с 07.00 часов – до 08.00 часов. Своевременный приход в Учреждение – необходимое условие качественной и правильной организации образовательной деятельности Учреждения.

7.2.2. Педагоги группы, которую посещает Воспитанник, готовы пообщаться с Вами утром до 08.00 и вечером после 17.00. В другое время организуется образовательная деятельность, прерывать которую не рекомендуется – это связано с психологическими особенностями детей дошкольного возраста.

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

7.2.4. Конфликтные и спорные ситуации необходимо разрешать в отсутствие воспитанников. Если родители (законные представители) не смогли решить какой-либо вопрос с педагогами группы, необходимо обратиться к заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе или к заведующему.

7.2.5. Воспитанник может принести в Учреждение личные игрушки, если они чистые и не содержат мелких опасных деталей. Разрешая своему ребёнку принести личные

игрушки в Учреждение, родители (законные представители) соглашаются с тем, что «я и мой ребёнок не расстроимся, если с ними будут играть другие дети или игрушка испортится».

За сохранность принесенных из дома личных игрушек воспитатели группы и администрация Учреждения ответственности не несет.

7.2.6. Если выясняется, что воспитанник забрал домой игрушку из Учреждения (в том числе, и игрушку другого воспитанника), необходимо незамедлительно вернуть её, разъяснив своему ребёнку, почему это запрещено.

7.2.7. В группе воспитанникам не разрешается:

- усугублять конфликтные ситуации;
- обижать друг друга;
- брать без разрешения личные вещи, в том числе и принесенные из дома игрушки других воспитанников;
- портить и ломать результаты труда других воспитанников.

Родителям (законным представителям) необходимо в семье поддерживать эти требования.

7.2.8. Совместная работа педагогического коллектива Учреждения и семьи станет для Воспитанников лучшим «мостиком» между домом и Учреждением.

7.2.9. Приветствуется активное участие родителей (законных представителей) в жизни Учреждения:

- участие в мероприятиях и досугах;
- сопровождение воспитанников на прогулках, экскурсиях за пределами Учреждения;
- создание (по инициативе законных представителей) совета родителей или иных органов.

### **7.3. Нормы и правила безопасности:**

7.3.1. Запрещается давать воспитаннику с собой в Учреждение:

- пищу (жевательную резинку, фрукты, конфеты, соки, йогурты, печенье, чипсы, сухарики и др.)
- игрушки военной тематики, игровое оружие;
- электронные дорогие игрушки и гаджеты (приставки, планшеты, телефоны, часы и т.п.)

7.3.2. Категорически запрещается приносить в Учреждение:

- острые, режущие стеклянные предметы (ножницы, ножи, булавки, гвозди, проволока, зеркала, стеклянные флаконы и т.п.),
- лекарственные таблетки и мелкие предметы (бусинки, пуговицы, монеты и т.п.).

7.3.3. Не рекомендуется одевать Воспитаннику золотые и серебряные украшения (цепочки и сережки могут механически повредить его кожу).

7.3.4. Если лечащий врач назначает Воспитаннику лечение на фоне посещения Учреждения (например, прием лекарственных препаратов дома в утреннее и в вечернее время), родители (законные представители) обязаны ознакомить с данными назначениями медицинский персонал Учреждения.

7.3.5. Чтобы избежать случаев травматизма, родителям (законным представителям) необходимо проверить содержимое карманов в одежде воспитанника на наличие опасных предметов.

7.3.6. Посторонним лицам запрещено находиться в помещениях и на территории Учреждения без разрешения администрации Учреждения.

7.3.7. Запрещается оставлять домашних животных, коляски, самокаты, велосипеды и санки в помещениях Учреждения, загромождать выходы эвакуации.

7.3.8. Использование личных велосипедов и роликовых коньков в Учреждении запрещено в целях обеспечения безопасности других воспитанников.

7.3.9. При парковке личного автомобиля, необходимо оставлять свободным подъезд к воротам для въезда и выезда служебного транспорта на территорию Учреждения.

7.3.10. Запрещается въезд на личном автомобиле или такси на территорию Учреждения.

7.3.11. В помещении и на территории Учреждения строго запрещается курение.

#### **7.4. Требования к внешнему виду воспитанника:**

**7.4.1.** В правильно подобранной одежде воспитанник свободно двигается и меньше утомляется. Завязки и застёжки должны быть расположены так, чтобы воспитанник мог самостоятельно себя обслужить. Необходимо следить за исправностью застёжек (пуговиц и молний).

**7.4.2.** У Воспитанника: □ опрятный и аккуратный вид, застегнутая на все пуговицы одежда и обувь;

- умытое лицо, чистые нос, уши, руки и ноги; подстриженные чистые ногти;
- подстриженные и тщательно расчесанные, аккуратно заплетенные волосы;
- чистое нижнее белье (в целях личной гигиены мальчиков и девочек необходима ежедневная смена нательного нижнего белья);
- удобная сменная обувь (допускаются тапочки, сандалии или босоножки, желательно на светлой подошве). Основное требование - удобство для воспитанника в процессе самообслуживания: наличие застёжек-липучек или резинок на подъеме стопы.

7.4.3. Необходимо обеспечить наличие:

- достаточного количества носовых платков (в карманах одежды для улицы и групповом помещении). На одежде необходимо предусмотреть удобные карманы для его хранения.
- не менее двух комплектов сменного белья и одежды: мальчикам - трусики, майки, шорты, рубашки, колготки, носки /гольфы и др.;
- девочкам – майки, трусики колготки, носки / гольфы, платьице или юбочка с кофточкой и др.;
- комплект сменного белья для сна (пижама, если необходимо - клеенка);
- пакеты для хранения чистого и использованного белья (необходима периодическая проверка содержимого пакетов);
- в летний период для всех воспитанников во время прогулки обязателен легкий головной убор;
- белье, одежда и прочие вещи должны быть промаркированы особым одинаковым значком. Познакомьте с ним своего ребенка и работников группы.

7.4.4. Для осуществления безопасности образовательной деятельности необходимы:

- чешки - на музыкальное занятие (строго по размеру ноги);
- для занятий физкультурой в просторном зале необходимы кеды (желательно без шнурков, на светлой резиновой подошве), спортивные футболка и шорты. На футболке оформляется надпись с именем воспитанника; шорты трикотажные, не широкие. Необходимо периодически менять комплект спортивной одежды.

- для пребывания на улице приветствуется такая одежда, которая не мешает активному движению Воспитанника, легко просушивается и, которую он вправе испачкать.

7.4.5. Хранение одежды - в индивидуальном шкафчике воспитанника в раздевальной комнате группового помещения Учреждения.

7.4.6. Перед тем, как вести воспитанника в Учреждение, необходимо проверить:

- соответствует ли его костюм времени года и температуре воздуха;
- одежда не должна быть слишком велика или сковывать движений Воспитанник;
- завязки и застежки исправны и должны быть расположены так, чтобы воспитанник мог самостоятельно себя обслужить;
- обувь должна быть легкой, теплой, точно соответствовать размеру ноги воспитанника, легко сниматься и надеваться.

### **VIII. Заключительные положения**

8.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила внутреннего распорядка вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании, с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников.

8.2. Правила внутреннего распорядка действуют до принятия новых, которые принимаются и утверждаются в установленном законодательством порядке.

Прекратить образовательные отношения с воспитанником

Приложение № 1 к Правилам  
(приказ от 31.08.2024 г. № 28 б г.

Заведующему МБДОУ

«Детский сад № 32 комбинированного вида»

Н.Н.Фадеевой

Приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Фадеева Н.Н.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_ телефон

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить образовательные отношения с воспитанником группы

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

направленности

наименование группы

общеразвивающей / компенсирующей

моего ребенка, \_\_\_\_\_ года рождения

Фамилия Имя ребенка

дата рождения ребенка

\_\_\_\_\_ В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

дата отчисления

причина отчисления ребенка

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

Отсутствие задолженности по родительской плате подтверждаю

\_\_\_\_\_ бухгалтер

Отчислить в порядке перевода в МБДОУ

Приложение № 2 к Правилам  
(приказ от 31.08.2024 г. № 286.)

\_\_\_\_\_ года

Приказ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Фадеева Н.Н.

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад №  
32 комбинированного  
вида» Н.Н.Фадеевой.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
телефон

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить в порядке перевода из списков детского сада, группы

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ направленности  
наименование группы

моего ребенка, \_\_\_\_\_ года рождения  
Фамилия Имя ребенка дата рождения

\_\_\_\_\_ В \_\_\_\_\_  
дата отчисления наименование образовательного дошкольного учреждения, в которое переводится ребенок

Личное дело с описью содержащихся в нем документов получил.

\_\_\_\_\_  
дата

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
подпись

Отсутствие задолженности по родительской плате подтверждаю

бухгалтер

Приложение № 3 к Правилам  
(приказ от 31.08.2024 г. № 286.)

Журнал учета выдачи Личных дел воспитанников  
с описью содержащихся в них документов

Дата выдачи личного дела (с описью содержащихся в нем документов) воспитанника	Фамилия Имя Отчество воспитанника	Дата рождения воспитанника	Наименование принимающей организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования	Подпись родителя (законного представителя)
--	-----------------------------------	----------------------------	---	--

Перевести в группу общеразвивающей направленности

Приложение № 4к Правилам  
(приказ от 31.08.2024 г. № 286.)

« \_\_\_\_\_ » с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Алексеева  
Е.М.

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад №  
32 комбинированного  
вида» Н.Н.Фадеевой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
телефон

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка, \_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество ребенка

\_\_\_\_\_ года рождения из группы « \_\_\_\_\_ »

дата рождения ребенка

наименование группы, из которой ребенок переходит

общеразвивающей направленности в группу « \_\_\_\_\_ »

наименование группы, в которую ребенок переходит

общеразвивающей направленности с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в порядке перевода.

дата перевода

.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

« \_\_\_\_\_ » с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Алексеева

Е.М.

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад №  
32 комбинированного  
вида» Н.Н.Фадеевой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка, \_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество ребенка

\_\_\_\_\_ года рождения из группы « \_\_\_\_\_ »

дата рождения ребенка

наименование группы, из которой ребенок переходит

общеразвивающей направленности в группу « \_\_\_\_\_ »

наименование группы, в которую ребенок переходит

компенсирующей направленности с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в порядке перевода с целью

дата перевода

обучения по Адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи МБДОУ «Детский сад № 18 комбинированного вида»

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка