



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от «14» июня 2020 года № 56

с. Майма

**Об утверждении положения об организации семейной дошкольной группы в качестве структурного подразделения муниципального дошкольного учреждения муниципального образования «Майминский район» и признании утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Майминский район» от 10 августа 2011 года № 109**

В целях обеспечения всестороннего развития детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения, развития новых форм системы дошкольного образования, поддержки многодетных семей, трудоустройства многодетных матерей без отрыва от воспитания детей, расширения форм дошкольного образования, постановляю:

1. Утвердить прилагаемое положение об организации семейной дошкольной группы в качестве структурного подразделения муниципального дошкольного учреждения муниципального образования «Майминский район».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» от 10 августа 2011 года №109 «Об утверждении положения об организации деятельности семейного детского сада на территории муниципального образования «Майминский район».
3. Автономному учреждению редакция газеты «Сельчанка в Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».
4. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Майминский район» в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Майминский район» О.Ю. Абрамову.

Глава муниципального образования  
«Майминский район»



Р.В. Птицын

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Постановлению Администрации  
муниципального образования  
«Майминский район»  
от «17» сентября 2020 года № 56

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ СЕМЕЙНОЙ ДОШКОЛЬНОЙ  
ГРУППЫ В КАЧЕСТВЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙМИНСКИЙ РАЙОН»

1. Общие положения

1.1. Семейная дошкольная группа является структурным подразделением муниципального образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОУ) в соответствии с уставом Учреждения.

1.2. Семейная дошкольная группа в качестве структурного подразделения муниципального дошкольного учреждения муниципального образования «Майминский район» (далее – семейная дошкольная группа) организуется в многодетных семьях, имеющих 3 и более детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, по месту проживания данной семьи. В случае, если в указанной многодетной семье один или двое детей дошкольного возраста, в семейную дошкольную группу допускается прием детей дошкольного возраста из других семей.

1.3. Семейная дошкольная группа обеспечивает воспитание, обучение, оздоровление, уход и присмотр за детьми в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.4. Семейные дошкольные группы организуются в целях:

- поддержки многодетных семей;
- предоставления многодетным родителям возможности трудоустройства, не прерывая процесса воспитания детей;
- развития новых форм дошкольного образования с реализацией на практике индивидуального подхода в воспитании ребенка;
- расширения форм дошкольного образования для детей с проблемами в здоровье и развитии.

2. Организация деятельности семейной дошкольной группы

2.1. Для организации деятельности семейной дошкольной группы в штатное расписание Учреждения вводятся дополнительные штатные единицы:

- на группу из 3 - 5 детей - 1 воспитатель,
- на группу из 6 - 7 детей - 1 воспитатель; 0,25 - помощник воспитателя.

2.2. На должность воспитателя семейной дошкольной группы назначается родитель (законный представитель) многодетной семьи, в которой создается семейная дошкольная группа.

2.3. Воспитатели семейной дошкольной группы принимаются на работу в Учреждение. Сотрудники семейной дошкольной группы проходят медицинский осмотр.

2.4. К педагогической деятельности в семейной дошкольной группе не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, а также имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные судом ограниченно и полностью недееспособными;

- лишенные по суду родительских прав или ограниченные судом в родительских правах;

- отстраненные от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

- бывшие усыновители, если усыновление отменено судом по их вине;

- лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.5. Воспитатель семейной дошкольной группы совместно с администрацией Учреждения несет ответственность за жизнь, здоровье, воспитание и образование детей.

2.6. Дети из других семей в семейную дошкольную группу зачисляются по заявлению родителей (законных представителей) и с согласия воспитателя. Общая численность детей в семейной дошкольной группе не должна превышать семи человек.

2.7. Родители (законные представители), желающие создать семейную дошкольную группу, подают в Управление образования Администрации муниципального образования "Майминский район" соответствующее заявление, к которому прилагаются:

- копии свидетельств о рождении детей;

- копия диплома или иного документа об образовании родителей (законных представителей);

- медицинские справки о состоянии здоровья членов семьи (в случае, если зачисляются дети из других семей);

- копия паспорта;
- справка об отсутствии судимости;
- сведения о наличии необходимых жилищно-бытовых условий для организации семейной дошкольной группы;
- сведения об отсутствии лишения, ограничения в судебном порядке родительских прав;
- сведения об отсутствии отстранений от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
- сведения об отсутствии лишения права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.8. Содержание образования определяется образовательными программами, разрабатываемыми, принимаемыми и реализуемыми в Учреждении, на основе федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155)

2.9. Занятия с детьми и другие виды деятельности в семейной дошкольной группе могут проводиться как в здании Учреждения, так и в домашних условиях.

2.10. Финансирование в семейной дошкольной группе по заработной плате и расходам на обеспечение образовательного процесса, на питание производится из средств муниципального образования.

2.11. Управление образования муниципального образования оказывает необходимую методическую и консультативную помощь в организации деятельности семейной дошкольной группы.

2.12. Режим работы семейной дошкольной группы и пребывания в нем детей определяется уставом Учреждения, договором между Учреждением и родителем (законным представителем).

2.13. Администрация Учреждения осуществляет руководство и контроль за функционированием семейной дошкольной группы.

Приложение  
к Положению  
об организации семейной  
дошкольной группы в качестве  
структурного подразделения  
муниципального дошкольного  
учреждения муниципального образования  
«Майминский район»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ СЕМЕЙНОЙ ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЫ В  
КАЧЕСТВЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙМИНСКИЙ РАЙОН»**

Для открытия семейной дошкольной группы как структурного подразделения муниципального дошкольного образовательного учреждения разработан алгоритм действий, включающий в себя следующие этапы:

1. Администрация ДООУ вносит соответствующие изменения в имеющиеся локальные акты, а также разрабатывает следующие документы:

- акт обследования жилищных условий семьи;
- договор с родителями;
- доверенность (оформляется на воспитателя семейной дошкольной группы в случае, если в последний принимаются дети из других многодетных семей);
- личное дело ребенка, представляющее собой папку, в которой хранятся:
- копия свидетельства о рождении;
- копия медицинского полиса;
- путевка из комиссии по комплектованию;
- медицинская карта.

2. Регистрация обращения в ДООУ многодетных родителей (имеющих трех и более детей дошкольного возраста) с заявлением о намерении открыть семейную дошкольную группу;

- проверка комиссией ДООУ жилищных условий семьи;
- заключение с работником (как правило, мамой из многодетной семьи) трудового договора о сотрудничестве ДООУ и родителей;
- заключение договора между родителем и ДООУ;
- оформление личных дел детей семейной дошкольной группы;
- встреча воспитателя семейной дошкольной группы с педагогами и специалистами ДООУ, разработка упрощенной педагогической документации для воспитателя семейной дошкольной группы, составление расписаний занятий, проводимых дома и в условиях ДООУ;
- осуществление контрольных функций со стороны администрации ДООУ (посещение старшим воспитателем и социальным педагогом открытых

занятий, периодическая проверка бытовых условий и соблюдения режима дня).

В целях выявления потребностей и актуальных линий взаимодействия представителей многодетных семей, решивших организовать семейную дошкольную группу, с ДОУ также должно быть проведено первичное анкетирование. Анализируя результаты потребностей родителей в услугах ДОУ, специалисты должны отметить те виды предоставляемых услуг, которые вызвали наибольшую заинтересованность родителей. Например: использование для прогулок площадок ДОУ, посещение музыкальных и физкультурных занятий, помощь логопеда, семейного психолога, активное участие воспитанников семейных детских садов в праздниках, проводимых в ДОУ.

На каждую семейную дошкольную группу должен быть заполнен социальный паспорт.

За каждой семейной дошкольной группой должен быть закреплен сотрудник ДОУ, который будет осуществлять методическое сопровождение, помогать разрабатывать режим дня, примерное распределение деятельности в течение дня, а также заполнять дневник воспитателя семейной дошкольной группы. Дневник представляет собой тетрадь, в которой на 1 листе расположен список воспитанников семейной дошкольной группы, на 2 листе режим дня семейной дошкольной группы (Приложение № 4).

На каждый день месяца воспитатель заполняет таблицу, где указывает планируемые мероприятия с детьми, время и место их проведения.

Приложение № 1  
к Методическим рекомендациям  
по организации семейной дошкольной  
группы в качестве  
структурного подразделения  
муниципального дошкольного  
учреждения  
муниципального образования  
«Майминский район»

Примерная форма

План

занятий семейной дошкольной группы

на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мероприятие

Место проведения

Время проведения

Примечание

Это могут быть занятия дома и в ДОУ по выбору матери-воспитателя в соответствии с планом сотрудничества семейной дошкольной группы с ДОУ на месяц. После каждого занятия в ДОУ или посещения педагогом семейной дошкольной группы, специалист заполняет таблицу, в которой дает рекомендации, касающиеся воспитания и обучения ребенка. Таблица заводится для каждого специалиста, работающего с ребенком:

Взаимодействие семейной дошкольной группы с \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность специалиста)

(примерная форма)

Дата

Имя, фамилия ребенка

Рекомендации специалиста

Отметки о выполнении

Примерный план сотрудничества  
семейной дошкольной группы с ДОУ на месяц

Вид деятельности: работа с воспитателем, посещение семей

Ответственные (специалисты ДОУ): социальный педагог

Дата и время проведения: в течение месяца по запросу

Вид деятельности: помощь в организации распорядка дня, в оформлении и ведении документации

Ответственные (специалисты ДОУ): старший воспитатель ДОУ

Дата и время проведения: в течение месяца по запросу

Вид деятельности: хореография

Ответственные (специалисты ДОУ): музыкальный руководитель

Дата и время проведения: по понедельникам, средам, в 11.30 и т.д.

Приложение № 2  
к Методическим рекомендациям  
по организации семейной дошкольной  
группы в качестве  
структурного подразделения  
муниципального дошкольного  
учреждения  
муниципального образования  
«Майминский район»

## АКТ

## ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2020 года  
(место проведения обследования) (дата проведения обследования)

Обследование проводилось \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность лиц, проводивших обследование)

Заявитель(-и)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

Адрес места обследования, телефон \_\_\_\_\_

Место работы заявителя(-ей), адрес, телефон \_\_\_\_\_

Способность заявителя(-ей) обеспечивать потребности ребенка  
(характеристика способности гражданина семьи граждан обеспечить  
потребности ребенка на момент проверки) \_\_\_\_\_

Жилищно-бытовые условия проживания (санитарно-гигиеническое  
состояние помещения: удовлетворительное, неудовлетворительное;  
возможность предоставления ребенку места для игр, занятий отдельной  
комнаты, мебели)

Состав семьи (граждане, проживающие в доме, режим их работы) \_\_\_\_\_

Доход (достаточен или нет, из чего складывается) \_\_\_\_\_

Социальные связи семьи (отношения с соседями, знакомыми, контакты  
ребенка с родственниками, сверстниками, педагогами и воспитателями)

\_\_\_\_\_

Выводы и мотивированное заключение о состоянии жилищно-бытовых условий \_\_\_\_\_

Специалисты, проводившие обследование:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.                      должность                      подпись/расшифровка  
подписи

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.                      должность                      подпись/расшифровка  
подписи

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.                      должность                      подпись/расшифровка  
подписи

М.П.

Приложение № 3  
к Методическим рекомендациям  
по организации семейной дошкольной  
группы в качестве  
структурного подразделения  
муниципального дошкольного  
учреждения  
муниципального образования  
«Майминский район»

## ДОГОВОР

### О СОТРУДНИЧЕСТВЕ ДОУ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) РЕБЕНКА, ПОСЕЩАЮЩЕГО СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ДОУ - СЕМЕЙНАЯ ДОШКОЛЬНАЯ ГРУППА

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место заключения)

Настоящий договор составлен на основании \_\_\_\_\_,  
(полное наименование учреждения) именуемое в дальнейшем МДОУ, в лице  
заведующего, действующего на основании Устава, с одной стороны, и  
\_\_\_\_\_,  
(указывается Ф.И.О. родителя (законного представителя) именуемый в  
дальнейшем "Родитель", ребенка \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребенка, год рождения) с другой стороны, заключили настоящий  
договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

Участники договора обязуются сотрудничать в области оказания  
образовательных услуг детям дошкольного возраста, принятых в  
структурное подразделение МДОУ – семейная дошкольная группа.

#### 2. Права сторон

2.1. МДОУ имеет право:

2.1.1. Отчислить ребенка при нарушении договорных обязательств.

2.1.2. Отчислить ребенка из МДОУ при наличии медицинского заключения о состоянии его здоровья, препятствующего дальнейшему пребыванию в МДОУ.

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания в семье.

2.1.4. Свободно выбирать, разрабатывать и применять методики воспитания и развития умственных способностей и коммуникативных навыков ребенка.

2.1.5. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении "Родителем" своих обязательств, уведомив "Родителя" об этом за 14 дней.

2.2. Родитель имеет право:

2.2.1. Вносить предложения по улучшению работы учреждения и организации дополнительных услуг в МДОУ.

2.2.2. Требовать выполнения Устава МДОУ и условий настоящего договора.

2.2.3. Заслушивать отчеты заведующего МДОУ и специалистов о работе с детьми в группе.

2.2.4. Расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом МДОУ за 14 дней.

2.2.5. Посещать организованные МДОУ лектории, теоретические и практические семинары для родителей.

### 3. Обязанности сторон

3.1. МДОУ обязуется:

3.1.1. Назначить "Родителя" (законного представителя) на должность воспитателя семейной дошкольной группы.

3.1.2. Принять ребенка в группу на основании проведения акта обследования жилищно-бытовых условий и предоставления следующих документов:

- путевки;
- медицинской карты;
- документов на льготу;
- свидетельства о рождении ребенка.

3.1.3. Обеспечить охрану жизни и психического здоровья ребенка в дни посещения МДОУ.

3.1.4. Организовать психолого-педагогическое сопровождение ребенка.

3.1.5. Обучать "Родителя" способам применения различных видов игровых средств и организации на их основе развивающих игр и игрового взаимодействия с ребенком.

3.1.6. Консультировать "Родителя" по созданию развивающей среды в условиях семейного воспитания, формированию оптимального состава игровых средств обучения, правилам их выбора.

3.1.7. Знакомить "Родителя" с современными видами игровых средств обучения.

3.2. "Родитель" обязуется:

3.2.1. Соблюдать Устав МДОУ и настоящий договор.

3.2.2. Приводить ребенка в МДОУ в дни, установленные по предварительной договоренности, только здоровым, в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Приносить сменную одежду и обувь.

3.2.3. Взаимодействовать с МДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

3.2.4. Выполнять рекомендации педагогов (обеспечивать дополнительные медицинские обследования, консультации специалистов в организациях, с которыми у МДОУ заключен договор).

3.2.5. Уважать сотрудников МДОУ, не допускать нарушения этических норм поведения.

3.2.6. По любым вопросам, связанным с нарушением установленных норм работы МДОУ, "Родитель" обязан обращаться в администрацию МДОУ.

3.2.7. При особых обстоятельствах заблаговременно, не менее чем за две недели, уведомить администрацию о расторжении договора.

#### 4. Срок действия договора

4.1. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

4.2. Изменения, дополнения к договору оформляются в виде приложения к нему.

4.3. Срок действия договора с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4.4. Договор составлен в двух экземплярах: один хранится в МДОУ, другой - у "Родителя".

#### 5. Реквизиты и подписи сторон

Приложение № 4  
к Методическим рекомендациям  
по организации семейной дошкольной  
дошкольной группы в качестве  
структурного подразделения  
муниципального дошкольного  
учреждения муниципального образования  
«Майминский район»

### СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ СЕМЬИ

\_\_\_\_\_

(фамилия семьи)

I. Общие сведения о ребенке

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2. Пол \_\_\_\_\_

3. Дата рождения \_\_\_\_\_

4. Адрес постоянного или временного проживания (подчеркнуть):  
почтовый индекс \_\_\_\_\_, город (село) \_\_\_\_\_, улица  
\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_, контактный  
телефон \_\_\_\_\_.

II. Социально-бытовой статус семьи

1. Мать:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

возраст \_\_\_\_\_

образование \_\_\_\_\_

профессия \_\_\_\_\_

род занятий в настоящее время \_\_\_\_\_

2. Отец:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

возраст \_\_\_\_\_

образование \_\_\_\_\_

профессия \_\_\_\_\_

род занятий в настоящее время \_\_\_\_\_

3. Социальный статус семьи (многодетная, полная, неполная, опекунская)  
(подчеркнуть).

4. Если родители в разводе, сколько лет было ребенку, когда родители  
развелись \_\_\_\_\_, как ребенок пережил развод?  
\_\_\_\_\_.

5. С кем проживает ребенок? (состав семьи) \_\_\_\_\_.

6. Проживают ли совместно с семьей бабушка и дедушка?  
\_\_\_\_\_.

7. Отношения между взрослыми членами семьи (спокойные, ровные, напряженные, конфликтные) (подчеркнуть и вписать - между кем)

8. Отношения ребенка со взрослыми членами семьи (спокойные, ровные, напряженные, конфликтные) (подчеркнуть и вписать - между кем)

9. Члены семьи, не живущие с ребенком, но принимающие активное участие в его жизни \_\_\_\_\_

10. Были ли в жизни ребенка резкие перемены в обстановке (переезд, разлука с близкими, госпитализация и т.д.)

11. Каково материальное положение семьи, доход - ниже среднего, средний, выше среднего (подчеркнуть).

12. К кому из членов семьи ребенок больше привязан

13. Впишите, кто из взрослых играет с ребенком, читает  
занимается \_\_\_\_\_

водит в детский сад

ухаживает в случае болезни

гуляет \_\_\_\_\_

разбирает конфликты \_\_\_\_\_

14. Назовите основные виды игр и занятий дома

15. Ведутся ли развивающие занятия дома, какие, насколько часто

16. Имеются ли у ребенка какие-либо отрицательные привычки (впишите, какие именно) \_\_\_\_\_

17. Назовите меры наказания ребенка, которые Вы применяете

18. Поощряете ли вы ребенка дома (если да, то как)

19. Как ребенок реагирует на запреты?

20. Чем больше всего любит заниматься ребенок (любимые игры, игрушки)

21. Причины утомления ребенка (от общения, физических, умственных нагрузок или др.) \_\_\_\_\_

22. Какой общий эмоциональный фон Вашего ребенка (спокойный, жизнерадостный, подавленный, тревожный, резкие смены настроения или др.) \_\_\_\_\_

23. Есть ли какие-либо трудности в поведении ребенка, с чем они связаны

24. Особенности ребенка, тревожащие Вас \_\_\_\_\_
25. Какие моменты в развитии ребенка Вы считаете существенными \_\_\_\_\_
26. С какого возраста ребенок посещает ДООУ (если посещает) \_\_\_\_\_
27. Как Ваш ребенок относится к посещению ДООУ (ходит с удовольствием, не любит, ему все равно) \_\_\_\_\_
28. Как ведет себя дома после посещения ДООУ (возбужден, утомлен, расстроен, рассказывает, что было в саду, др.) \_\_\_\_\_

### III. Состояние здоровья ребенка

1. Часто ли болеет ребенок? \_\_\_\_\_
2. Какими болезнями болеет чаще? \_\_\_\_\_
3. Есть ли хронические заболевания? \_\_\_\_\_
4. Наблюдается ли ребенок у врачей-специалистов \_\_\_\_\_
5. Какие проблемы семейной педагогики вызывают у вас наибольший интерес \_\_\_\_\_
6. Какие формы сотрудничества с детским садом для Вас наиболее привлекательны (возможность ребенка посещать бассейн, музыкальные занятия, занятия физической культурой; участие в беседах, дискуссиях со специалистом о развитии ребенка; получение помощи семейного психолога и логопеда) (нужное подчеркнуть, при желании дополнить) \_\_\_\_\_

7. Пожелания работникам ДООУ по поводу взаимоотношений с Вашим ребенком \_\_\_\_\_

Заполнял социальный паспорт \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста)

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Методическим рекомендациям  
по организации семейной дошкольной  
группы в качестве  
структурного подразделения  
муниципального дошкольного  
учреждения  
муниципального образования  
«Майминский район»

РЕЖИМ

ДНЯ СЕМЕЙНОГО ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЫ

- |               |   |
|---------------|---|
| 7.00 - 7.30   | Подъем, гигиенические процедуры, утренняя гимнастика  |
| 7.30 - 8.30   | Свободная игровая деятельность, приход в группу детей из других семей                                     |
| 8.30 - 9.00   | Подготовка к завтраку, завтрак  |
| 9.00 - 13.00  | Игры, занятия / дома игры, занятия, консультации со специалистами в ДОУ / подготовка к прогулке, прогулка |
| 13.00 - 13.30 | Подготовка к обеду, обед  |
| 13.30 - 15.30 | Подготовка ко сну, дневной сон  |
| 15.30 - 16.00 | Подготовка к полднику, полдник  |
| 16.00 - 17.30 | Игры, занятия дома  |
| 17.30 - 18.30 | Подготовка к прогулке, прогулка   |
| 18.30 - 19.00 | Свободная игровая деятельность, уход детей из других семей домой  |
| 19.00 - 19.30 | Подготовка к ужину, ужин  |
| 19.30 - 20.30 | Спокойные игры, чтение взрослыми книг   |
| 20.30 - 7.00  | Гигиенические процедуры, ночной сон   |