

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани
«Детский №127 «Огонек»
414022, г. Астрахань, ул. Звездная, 49/1 телефон 353419
ИНН 3017037702 КПП 302501001 ОГРН 1033000818245**

ПРИНЯТЫ
на заседании педагогического совета
МБДОУ г. Астрахани № 127.
Протокол № 3 от 17.01.2023 года.

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказ № 6 от 17.01.2023 г.
Заведующий МБДОУ № 127
Ильясова Г. А.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ ВОСПИТАННИКОВ
МБДОУ Г. АСТРАХАНИ № 127.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок предоставления образовательной услуги, основные права, обязанности и ответственность сторон договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, режим работы, а также другие вопросы регулирования отношений между исполнителем и заказчиком. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также членами педагогического коллектива в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Права и обязанности сторон.

2.1. МБДОУ г. Астрахани №127 (Исполнитель) обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка в список воспитанников согласно договору об образовании.

2.1.2. Ознакомить Заказчика (родителя, законного представителя) с условиями организации в учреждении воспитательно-образовательного процесса и его программно-методического сопровождения.

2.1.3. Ознакомить Заказчика (родителя, законного представителя) с Уставом и лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психологического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие:

- обеспечить коррекцию (элементарную, квалифицированную) имеющихся отклонений у ребенка;
- создавать условия для развития творческих, интеллектуальных способностей ребенка;
- соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2.1.5. Обучать Воспитанников по основным общеобразовательным программам дошкольного образования с учётом возрастных и индивидуальных особенностей детей в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию воспитанников: инновационная программа дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, Э.М. Дорофеевой – Мозаика-Синтез, издание шестое (инновационное) исправленное и дополненное, допущена Министерством образования и науки Российской Федерации в 2020 году; Программа регионального компонента по изучению дошкольниками родного края «Я – Астраханец»; Программа художественного воспитания, обучения и развития детей «Цветные ладошки» под редакцией И.А. Лыкова.

Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется основной общеобразовательной программой дошкольного образования. Программа разработана педагогическим коллективом с учётом инновационной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, Э.М. Дорофеевой – Мозаика-Синтез, издание шестое (инновационное) исправленное и дополненное и реализуется Учреждением самостоятельно в соответствии с федеральными государственными стандартами дошкольного образования.

2.1.6. Организовать предметно - развивающую среду в МБДОУ в соответствии с требованиями санитарных норм и правил пожарной безопасности.

2.1.7. Организовывать деятельность Воспитанника в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, интересами, содержанием образовательной программы, реализуемой в МБДОУ.

2.1.8. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

Размер платы за оказание дополнительных платных образовательных услуг устанавливается по соглашению сторон и в пределах утвержденной калькуляции каждой предоставляемой Учреждением услуги.

2.1.9. Осуществлять медицинское обслуживание Воспитанника

а) Лечебно – профилактическое:

- профилактические осмотры врача МБДОУ - 1 раз в 6 месяцев;
- антропометрия детей - 2 раза в год;
- углубленный осмотр узкими специалистами в 6 и 7 лет;
- лабораторное обследование на гельминтоносительство - ежегодно;
- лабораторное исследование крови перед поступлением в школу;
- проведение профилактических прививок национального календаря;
- профилактика туберкулеза - туберкулинодиагностика - ежегодно.

б) Оздоровительное:

- ежедневно утренняя гимнастика;
- 3 физкультурных занятия в неделю;
- обеспечение режима двигательной активности в течение дня;
- психогимнастика – 1 раз в неделю в старшем дошкольном возрасте;
- закаливание - ежедневно;
- прогулки - 2 раза в день по 1,5-2 часа (с учётом погодных условий)

в) Санитарно-гигиеническое:

- соблюдение санитарных норм и правил;
- противоэпидемические мероприятия.

2.1.10. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное 4-х разовое питание детей, необходимое для нормального роста и развития, в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении по нормам, установленным действующим законодательством;

- завтрак - 8:30;
- второй завтрак – 10:00;
- обед - в зависимости от возраста - 11:30 – 12.45;
- уплотненный ужин – в зависимости от возраста 16:00 – 16:30;

2.1.11. Установить график посещения ребенком МБДОУ г. Астрахани № 127:

- с 7-00 до 19-00 – с понедельника по пятницу;
- выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.
- в предпраздничные дни ДОУ работает до 18.00.

2.1.12. Сохранять место за Воспитанником на время

- болезни ребенка, подтвержденной документом медицинского учреждения;
- карантина;
- прохождения им санаторно-курортного лечения;
- отпуска по заявлению родителей (законных представителей);
- длительного домашнего режима (дооперационного, реабилитационного, после перенесенного заболевания)

согласно представленной медицинской справке.

2.1.13. Обеспечивать сохранность имущества ребенка (кроме вещей, указанных в пункте 2.3.13. настоящих правил).

2.1.14. Педагог - воспитатель обязан:

- планировать и организовывать жизнедеятельность детей, проводить повседневную работу по воспитанию и развитию воспитанников в соответствии с реализуемыми образовательными и воспитательными программами;
- на основе изучения индивидуальных особенностей детей, рекомендаций специалистов планировать и проводить коррекционно-развивающую работу (с группой детей и индивидуально);
- организовывать выполнение воспитанниками режима дня;
- содействовать формированию культурно - гигиенических навыков у детей с учетом их возраста;
- привлекать специалистов для консультирования родителей;
- вовлекать родителей в деятельность, направленную на создание оптимальных условий, способствующих развитию их детей;
- своевременно информировать родителей о развитии детей (сентябрь, январь, май - на основании проводимого мониторинга достижений воспитанниками планируемых результатов освоения Программы), оздоровительных и иных мероприятиях;
- предоставить родителям достоверную информацию об оказываемых образовательных услугах, дополнительных платных услугах и их исполнителях;
- организовывать четкое ведение групповой документации.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. Прекращать образовательные отношения в связи с:

- заявлением родителей (законных представителей);
- достижением ребенком возраста 8 лет;
- наличием медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении;
- ликвидацией образовательного учреждения.

Руководитель учреждения издает приказ об отчислении с указанием даты и оснований (причин), по которым отчисляется ребенок.

2.2.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.2.3. Закрывать МБДОУ для проведения:

- текущего ремонта, по предписанию Роспотребнадзора, а также в случае необходимости при возникновении аварийных ситуаций;

- капитального ремонта;

- санитарных дней по графику МБДОУ.

2.2.4. Сообщать в правоохранительные органы, органы опеки и попечительства о фактах применения к ребенку физических и психических форм насилия (рукоприкладство, игнорирование нужд и потребностей ребенка, невыполнение родительского долга). В случае оставления родителем ребенка в детском саду после 19.00 передавать его в правоохранительные органы, поставив в известность службу опеки и попечительства.

2.2.5. Принимать меры к привлечению к административной ответственности родителя в случае оскорбительного отношения к сотрудникам учреждения.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. Соблюдать Устав МБДОУ, договор об образовании и настоящие правила.

2.3.2. Взаимодействовать с МБДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.3.3. Регулярно посещать общие и групповые родительские собрания.

2.3.4. Уважительно и вежливо относиться к персоналу МБДОУ г. Астрахани №127, соблюдать речевой этикет, не использовать в общении нецензурную речь, угрозы, не повышать голос в присутствии детей. Любая спорная ситуация рассматривается в присутствии руководителя учреждения.

2.3.5. Бережно относиться к имуществу детского сада, обо всех замеченных неисправностях незамедлительно сообщать воспитателям группы, администрации.

2.3.6. Не приносить в детский сад еду, угощения для воспитанников без согласования с руководителем.

2.3.7. Не находиться на территории детского сада после ухода из группы. Не находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения.

2.3.8. Следить за тем, чтобы ребенок не забирал домой чужие вещи, игрушки. В противном случае приносить их в детский сад.

2.3.9. Не отвлекать воспитателя во время проведения занятий, режимных моментов.

2.3.10. Вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником не позднее 15-го числа каждого календарного месяца следующего за расчетным, путем безналичного перечисления средств на лицевой счет образовательного учреждения, указанный в договоре между образовательным учреждением и родителем (законным представителем).

При отсутствии ребёнка в образовательном учреждении без уважительной причины оплата взимается без учета затрат на приобретение продуктов питания с родителя (законного представителя) воспитанника, согласно Постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 16.03.2017 г. № 1583 с изменениями).

2.3.11. Вносить плату за дополнительные образовательные услуги согласно договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.3.12. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. На случай форс-мажорных обстоятельств, при невозможности лично забрать ребенка из детского сада, родителю (законному представителю) необходимо составить доверенность с указанием лиц (бабушки, дедушки, иные родственники), которым он доверяет забирать своего ребенка из детского сада, с указанием их паспортных данных и адресов проживания. К доверенности прилагаются ксерокопии паспортов доверенных лиц.

2.3.13. Приводить ребенка в МБДОУ не позднее 8.30 в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соблюдать требования к сезонной одежде в зависимости от температурного режима в группе, на прогулке, приносить комплект сменной одежды, выполнять распорядок дня в МБДОУ. Не одевать ребенку драгоценности и дорогостоящие вещи, не давать с собой сотовые телефоны, дорогие игрушки.

2.3.14. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни и сообщать дату его прихода в МБДОУ накануне до 17 часов вечера лично или по телефону: 35-34-19.

После перенесенного заболевания, а также при отсутствии более 5 рабочих дней приводить ребенка в МБДОУ только при наличии справки от участкового врача-педиатра о состоянии здоровья ребенка, с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения; сведения об отсутствии контакта с инфекционными больными (эпидсправка с отметкой осмотра на предмет отсутствия педикулеза и чесотки).

2.3.15. По всем вопросам, касающимся изменения места жительства, телефона, места работы, незамедлительно сообщать педагогу в группе.

2.3.16. Соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2.4. Заказчик имеет право:

2.4.1. Защищать права и законные интересы ребенка, принимать участие в управлении МБДОУ (входить в состав родительских комитетов, попечительского совета).

2.4.2. Знакомиться с Уставом МБДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг МБДОУ.

2.4.3. Выбирать формы воспитания (выбирать виды платных дополнительных услуг ДОУ, при наличии условий в ДОУ).

2.4.4. Каждый Воспитанник имеет право на адаптацию в течение месяца по 2-3 часа пребывания с постепенным увеличением времени в зависимости от самочувствия ребенка и по рекомендации воспитателей, которые родители обязуются выполнять, а в сложных случаях адаптация проходит под наблюдением педагога-психолога.

2.4.5. На меру поддержки членам семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации: снижение размера родительской платы на 50 % родителям (законным представителям) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования.

Родители (законные представители) для получения меры поддержки предоставляют следующие документы:

- письменное заявление на бумажном носителе на имя заведующего;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина РФ или временное удостоверение личности для его замены);
- справку военной части или военного комиссариата;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о смене фамилии, о регистрации брака, о расторжения брака (если в связи с этим фамилия ребенка и родителя (законного представителя) стали отличаться) (при наличии);
- свидетельство об установлении отцовства, об усыновлении (удочерении) ребенка (при наличии);
- документ, подтверждающий полномочия опекуна (при наличии).

Мера поддержки предоставляется (отказывается в предоставлении меры поддержки) на основании приказа учреждения, издаваемого в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и предоставления документов.

Основанием в отказе в предоставлении меры поддержки является предоставление родителям (законным представителям) неполных и (или) недостоверных документов.

Предоставление меры поддержки прекращается в случае:

- отчисления ребенка из учреждения;
- изменения обстоятельств, послужившим основанием предоставления родителям (законным представителям) меры поддержки.

Родители (законные представители) обязаны уведомить учреждение в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня изменения обстоятельств, послуживших основанием предоставления родителям (законным представителям) меры поддержки.

Приказ о прекращении меры поддержки издается в течение 3 рабочих дней с даты наступления обстоятельств, либо с даты поступления письменного уведомления.

Родители (законные представители) несут ответственность за предоставление достоверных сведений, послуживших основанием предоставления меры поддержки. Учреждение в праве осуществлять проверку достоверности документов, подтверждающих право на предоставление меры поддержки.

Мера поддержки предоставляется в случае, если не установлена иная льгота по родительской плате за присмотр и уход за детьми.

Для получения меры поддержки необходимо представить необходимые документы делопроизводителю МБДОУ г. Астрахани № 127 в приемный день – среда с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00).

2.4.6. Получать льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми в МБДОУ г. Астрахани № 127:

1) Право на получении льготы по родительской плате возникает у родителя (законного представителя) со дня подачи им заявления в МБДОУ г. Астрахани № 127 об установлении льготы с приложением подтверждающих документов.

2) Родительская плата не взимается с:

- а) родителей (законных представителей) детей-инвалидов
- б) родителей (законных представителей) детей с туберкулезной интоксикацией;
- в) законных представителей детей – сирот;
- г) законных представителей детей, оставшихся без попечения родителей.

3) Льгота по родительской плате в размере 50% от установленных размеров родительской платы предоставляется родителям (законным представителям) относящимся к категориям:

а) родители (законные представители) являющиеся инвалидами 1-й или 2-ой группы, либо инвалидами детства. Льгота действует до окончания справки об инвалидности.

б) родители (законные представители) являющиеся работниками муниципальных образовательных организаций г. Астрахани (обособленных (структурных) дошкольных образовательных подразделений), реализующих образовательную программу дошкольного образования, должности которых не относятся к педагогическим. Льгота устанавливается на три месяца от даты принятия документов.

в) родители (законные представители) имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет и совместно проживающих с ними. Льгота действует до 31 декабря текущего года.

г) родители (законные представители) при условии, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Астраханской области. Льгота действует 12 месяцев, при условии ежеквартальной переписи заявления.

Родителям (законным представителям), имеющим право на льготу по нескольким основаниям, льгота предоставляется только по одному из оснований по их выбору.

Родители (законные представители) для назначения льготы по родительской плате предоставляют в образовательную организацию следующие документы:

- письменное заявление о предоставлении льготы по родительской плате;
- паспорт или иного документ, удостоверяющего личность заявителя;
- копии документов, подтверждающих право на льготу.

Указанные копии документов предоставляются вместе с оригиналами для проверки представленных копий на соответствие оригиналам при приеме документов. В случае несоответствия представленных копий документов оригиналам МБДОУ г. Астрахани № 127 возвращает заявителю копии и оригиналы документов. Такие документы и

заявление о предоставлении льготы по родительской плате рассмотрению не подлежат. После устранения нарушений родители (законные представители) имеют право на повторное представление документов.

В случае если документы, подтверждающие право на предоставление льготы по родительской плате, не представлены родителями (законными представителями) в указанный срок, предоставление льготы по родительской плате со следующего дня прекращается.

Родители (законные представители) в течение 7 дней после прекращения оснований для предоставления (получения) льготы обязаны уведомить об этом образовательную организацию. За несвоевременное предоставление сведений о прекращении оснований для предоставления (получения) льготы родители (законные представители) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Для получения льготы необходимо представить выше указанные документы делопроизводителю МБДОУ г. Астрахани № 127 в приемный день – среда с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00).

2.4.7. Один из родителей (законных представителей) в семье, нуждающейся в поддержке, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми, посещающими МБДОУ г. Астрахани № 127 имеет право на компенсацию части родительской платы в размере 20% на первого ребенка, 50% - на второго, 70% - на третьего и последующих детей.

В пакет документов входят:

- письменное заявление о предоставлении компенсации части родительской платы установленного образца;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия реквизитов банковского счета в г. Астрахани заявителя;
- копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка на которого оформляется компенсация (либо договора о приемной семье, договора об осуществлении опеки);
- копия свидетельств о рождении (усыновлении) детей, входящих в состав семьи (либо договора о приемной семье, договора об осуществлении опеки), в случае если компенсация начисляется на второго и последующих по порядку рождения детей;
- справку о признании семьи нуждающейся в поддержке, выданную учреждением по месту жительства или месту пребывания не позднее, чем за 30 календарных дней до дня обращения за получением компенсации.
- копии квитанций об оплате за посещение детского сада.

Все документы предоставляются вместе с оригиналами в файле для проверки предоставленных копий на соответствие оригиналам. Ежегодно в срок до 1 февраля намерение получать компенсацию части родительской платы в новом календарном году подтверждается заявлением родителя, заполненным собственноручно на бланке установленного образца.

По вопросам перечислений компенсации части родительской платы обращаться в методический кабинет МБДОУ г. Астрахани № 127 в приемный день – среда с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00).

2.4.8. Оказывать посильную помощь в реализации уставных задач, создании предметно-развивающей среды, проведении спортивных мероприятий, детских праздников, организации кружковой работы, охраны жизни, оздоровления. Вносить добровольные пожертвования и целевые взносы на развитие учреждения через филиалы Сбербанка РФ в установленном законом порядке.

2.4.9. Оплачивать профессиональную охрану в МБДОУ г. Астрахани №127, независимо от дней посещения ребенком детского сада, до 20-го числа каждого месяца в полном объеме.

2.4.10. Избирать и быть избранным в родительский Комитет МБДОУ, попечительский совет.

2.4.11. Требовать выполнения Устава, договора об образовании и настоящих правил.

2.4.12. Принимать участие в общественных мероприятиях – уборке территории, субботниках.

2.4.13. Заслушать отчеты заведующего ДОУ и педагогов о работе с детьми в группе.

2.4.14. Родитель имеет право расторгнуть договор об образовании по истечении срока действия договора, или по иным причинам, в одностороннем порядке при обязательном уведомлении Исполнителя за 5 дней.

2.4.15. У заведующего МБДОУ г. Астрахани №127 при необходимости заказать справку о посещении ребенком МБДОУ (срок изготовления справки 5 рабочих дней).

2.4.16. По вопросам начисления родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником обратиться в бухгалтерию МБДОУ г. Астрахани № 127 в приемный день – среда с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00).

3.Особые условия.

3.1. Заказчик обязуется соблюдать настоящие правила с момента подписания.

3.2. Заказчику запрещается передавать воспитателям группы медицинские справки, любые медикаменты, а также обращаться с просьбой дать лекарство ребенку, оставлять лекарственные препараты в шкафу ребенка! Не рекомендуется скрывать факт плохого самочувствия ребенка, оставлять больного ребенка в группе, просить воспитателей о приеме ребенка с явными признаками заболеваний.

3.3. Споры, возникшие между родителями (законными представителями) и работниками учреждения подлежат рассмотрению сторонами путем переговоров. В случае не урегулирования спора сторонами, стороны имеют право письменного обращения к заведующему МБДОУ г. Астрахани № 127.

Порядок обжалования конфликтов между родителями (законными представителями) и работниками учреждения или предъявления претензий осуществляется следующим образом:

- претензия или жалоба должна быть подана в письменном виде на имя заведующего МБДОУ г. Астрахани № 127;
- претензия или жалоба должна быть рассмотрена заведующим МБДОУ г. Астрахани № 127 в 30-ти дневный срок, ответ дается в письменной форме;
- заведующий МБДОУ г. Астрахани № 127 гарантирует конфиденциальность поступивших жалоб;

- анонимные жалобы рассмотрению не подлежат.

Прием родителей с целью дачи консультации (разъяснения) осуществляется заведующим еженедельно (в среду с 14.00 до 17.00).

Исполнитель: МБДОУ г. Астрахани № 127 Адрес: 414022. г. Астрахань, ул. Звездная, 49/1 Тел.: 49-59-76 Заведующий МБДОУ г. Астрахани № 127 _____ Ильясова Г. А. М.П.	Заказчик: родитель, законный представитель _____ Родитель _____ / _____ / Дата «__» _____ 20__ г.
---	---