

УТВЕРЖДАЮ

Директор Товарищество с
ограниченной ответственностью
«Virere Education»

А.Байскакова

«31» 12 2025 год



**Правила
внутреннего распорядка детского сада
«Virere Education»**

Астана, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила (далее — Правила) регулируют порядок функционирования детского сада «Virere Education» (далее — Дошкольная организация), устанавливают нормы внутреннего распорядка, правила взаимодействия работников, родителей (законных представителей), порядок и условия приема воспитанников, а также процедуры обеспечения их безопасности.

1.2. Юридический адрес Дошкольной организации: город Астана, район Нура, улица И. Омарова, 6/2.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании», санитарными правилами, Уставом Дошкольной организации и иными законодательными актами Республики Казахстан, а также внутренними документами Дошкольной организации.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на:

1) административный и вспомогательный персонал Дошкольной организации, к должностным обязанностям которого непосредственно относится набор воспитанников и оформление их приема в Дошкольную организацию;

2) работников Дошкольной организации, к должностным обязанностям которых относится обучение, воспитание, сопровождение воспитанников;

3) на воспитанников Дошкольной организации, их родителей (законных представителей).

1.5. Правила являются обязательным для исполнения всеми сотрудниками Дошкольной организации, а также доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Предмет и цели деятельности Дошкольной организации

2.1. Предметом деятельности является осуществление обновленной образовательной программы в соответствии с Государственным общеобязательным стандартом дошкольного воспитания и обучения.

2.2. Целью дошкольного и дополнительного образования, является формирование образовательного пространства, способствующего интеллектуальному развитию личности, высокому уровню грамотности, устойчивой мотивации познавательной деятельности и владению казахским, русским и английским языками.

Для достижения цели Дошкольная организация осуществляет следующие виды деятельности:

1) создание благоприятных условий, обеспечивающих физическое, интеллектуальное и личностное развитие воспитанников, через освоение образовательных программ, направленных на формирование и развитие компетентной личности;

2) обеспечение получения воспитанниками базисных основ наук, предусмотренных соответствующим государственным общеобязательным стандартом образования;

3) обеспечение качественной подготовки к обучению в начальной школе;

4) воспитание гражданственности, казахстанского патриотизма Родине – Республике Казахстан, к государственным символам и государственному языку, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе;

5) надлежащее взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка;

6) оказание консультативной и методической помощи родителям по вопросам воспитания, обучения, развития воспитанников и охраны здоровья.

2.3. Модернизация образовательного процесса на основе внедрения инновационных технологий воспитания и обучения, ориентированных на результат.

2.4. Эффективное внедрение информационно-коммуникативной технологии в образовательный процесс.

2.5. Реализация триединства языков в организации.

2.6. Совершенствование профессионализма педагогических работников.

3. Программы обучения и воспитания

3.3. Дошкольная организация является получателем государственного образовательного заказа, в связи с этим осуществляет государственный стандарт по дошкольному образованию, а также использует новые подходы и технологии в воспитании и обучении дошкольного образования.

3.4. Обучение и воспитание в Дошкольной организации осуществляются на государственном (казахском) и русском языках.

3.5. Обучение и воспитание в Дошкольной организации осуществляется по следующим образовательным программам:

1) образовательной программе дошкольного воспитания и обучения, разработанной в соответствии с Государственным общеобязательным стандартом дошкольного воспитания и обучения Республики Казахстан;

2) дополнительные образовательные программы.

3.4. Дошкольная организация осуществляет следующие дополнительные платные образовательные и иные услуги:

1) услуги по дополнительному углубленному изучению воспитанниками предметов (за рамками соответствующих образовательных программ государственных общеобразовательных стандартов);

2) внедрение проектно-исследовательской деятельности в учебном процессе;

3) использование авторской программы «Вдумчивое чтение» по средствам платформы «KitapLab»;

- 4) применение технологии «Развитие критического мышления через чтение и письмо» (РКМЧП/ТРКМЧП), разработанной американскими педагогами Чарльзом Темплом, Куртис Мередит, Джинни Стил и Уолтером;
- 5) развитие логики с использованием различных методических пособий;
- 6) развитие навыков практической жизни (Practical life) по методике М. Монтессори;
- 7) услуги по изучению английского языка;
- 8) услуги по логопедии;
- 9) услуги по арт-терапии;
- 10) услуги по хореографии;
- 11) услуги по дополнительным физкультурно-оздоровительным программам, направленным на охрану и укрепление здоровья воспитанников.

4. Порядок приема и зачисления воспитанников

4.1. Зачисление воспитанников в Дошкольную организацию осуществляется в рамках государственной услуги «Прием документов и зачисление воспитанников в дошкольные организации», утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 июня 2020 года № 254, а также на договорной (коммерческой) основе.

4.2. Зачисление воспитанников в Дошкольную организацию на постоянное или временное пребывание осуществляется в течение года при наличии свободных мест.

4.3. Алгоритм приема и зачисления в Дошкольную организацию в рамках государственной услуги приведен в таблице ниже:

№	Порядок действий	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Родители (законные представители) получают первичную необходимую информацию по телефону и согласовывают дату и время экскурсии по Дошкольной организации.	Заведующая Дошкольной организации	В день обращения по согласованию сторон — с 09:00 до 17:00.
2.	Родители (законные представители) совершают экскурсию по Дошкольной организации.	Заведующая / медицинская сестра Дошкольной организации	В течение дня— с 09:00 до 17:00.
3	Родители (законные представители) получают на платформе INDIGO ваучер на вакантное место и подписывают договор со своей стороны.	Родители (законные представители)	

4	Заведующая детского сада в целях заключения договора приглашает родителя (законного представителя) для подтверждения документов, а также для ознакомления с настоящими Правилами Дошкольной организации.	Заведующая / медицинская сестра Дошкольной организации	По согласованию сторон — с 09:00 до 17:00.
---	--	--	--

4.4. Алгоритм приема и зачисления в Дошкольную организацию на коммерческой основе приведен в таблице ниже:

№	Порядок действий	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1	Родители (законные представители) получают первичную необходимую информацию и согласовывают дату и время экскурсии по Дошкольной организации	Заведующая Дошкольной организации	В день обращения по согласованию сторон — с 09:00 до 17:00.
2	Родители (законные представители) совершают экскурсию по Дошкольной организации.	Заведующая / медицинская сестра Дошкольной организации	В течение дня — с 09:00 до 17:00.
3	Родители (законные представители) предоставляют документы в соответствии с пунктом 4.5 настоящих Правил, а также знакомятся с настоящими Правилами Дошкольной организации.	Заведующая Дошкольной организации	По согласованию сторон — с 09:00 до 17:00.

4.5. Зачисление воспитанника в соответствующую возрастную группу производится на основании заявления родителя (законного представителя), при наличии следующих документов:

- 1) паспорта здоровья ребенка 052/у (оригинал);
- 2) карты профилактических прививок формы № 065/у;
- 3) справки формы 027/у;
- 4) справки об эпидемиологическом окружении;
- 5) справка на кал на яйца гельминтов;
- 6) фотографии ребенка (3х4) 2 шт.;
- 7) свидетельства о рождении ребенка (ксерокопия);
- 8) документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), а также лиц, наделенных правом забирать ребенка из Дошкольной организации (ксерокопия);

9) нотариально заверенная доверенность на лиц, имеющих право забирать ребенка из Дошкольной организации (можно списком на несколько лиц).

4.6. Зачисление производится после подписания договора оказания образовательных услуг Дошкольной организации в электронном портале Indigo24.kz <https://indigo24.kz/ru> в рамках государственного образовательного заказа или договора оказания образовательных услуг на коммерческой основе, предоставлении документов, указанных в пункте 4.5. настоящих Правил, оплаты вступительного взноса и внесения платы за обучение и воспитание не менее чем за один месяц.

4.7. В случае нарушения со стороны родителей (законных представителей) воспитанника сроков предоставления необходимых документов, сроков подписания договора на оказание образовательных услуг, а также нарушение сроков оплаты вступительного взноса и внесения платы за обучение, администрация Дошкольной организации имеет право не зачислять воспитанника, либо не допускать воспитанника к процессу воспитания и обучения.

Вступительный взнос в размере 50000 (пятьдесят тысяч) тенге оплачивается однократно при зачислении воспитанника на весь период оказания образовательных услуг Дошкольной организацией и является единовременным, невозвратным. Вступительный взнос предназначен для улучшения материально-технической базы Дошкольной организации.

4.8. Родители (законные представители) воспитанника обязаны своевременно проинформировать администрацию Дошкольной организации в случае перенесения ребенком инфекционного заболевания, которое может причинить ущерб здоровью других воспитанников и персонала.

4.9. В случае необходимости ребенку Дошкольной организации будет оказана первая медицинская помощь.

4.10. В соответствии с приказами Министра здравоохранения РК, составляется ежегодный график вакцинации. Медицинский работник Дошкольной организации своевременно информирует родителей о предстоящих вакцинациях.

4.11. Отчисление воспитанников из Дошкольной организации производится в следующих случаях:

- 1) при нарушении требований договора между Дошкольной организацией и родителем (законным представителем) ребенка;
- 2) пропуска воспитанником более 40 (сорока) дней без уважительных причин и предупреждения администрации;
- 3) наличия медицинских противопоказаний, препятствующих его пребыванию на основании справки врачебной консультационной комиссии;
- 4) несвоевременной оплаты родителем услуг обучения, предусмотренных договором

4.12. Порядок оплаты за обучение определяются на основании заключенного договора.

4.13. За воспитанником сохраняется место в Дошкольной организации при предоставлении соответствующих документов в случаях:

1) болезни, лечения, оздоровления, коррекции и реабилитации воспитанника в организациях здравоохранения и иных организациях (при предоставлении справки по показанию, заключения),

2) при предоставлении письменного заявления одного из родителей (законного представителя) ребенка на трудовой отпуск или оздоровление воспитанника сроком до 60 (шестидесяти) дней в год,

3) введенного чрезвычайного положения (чрезвычайных ситуаций социального, природного, техногенного характера), карантина в населенном пункте;

4.14. Ежедневный прием воспитанников в Дошкольной организации осуществляется заведующей, медицинским сотрудником и воспитателем, при этом осуществляется визуальный осмотр, уточнение состояния здоровья, фиксация жалоб и признаков недомогания.

4.15. Дошкольная организация вправе не принять воспитанника при наличии:

1) повышенной температуры;

2) признаков инфекционного заболевания;

3) рвоты, поноса, сильного кашля;

4) сыпи неизвестного происхождения;

5) педикулёза;

6) отсутствия медицинских документов после болезни.

При этом решение о недопуске принимает медицинский работник или заведующая и воспитатель в случае его отсутствия.

4.16. Передача ребёнка в конце дня осуществляется воспитателем одному из родителей (законному представителю).

4.17. Законным представителем считается лицо, указанное родителем в нотариально заверенной доверенности, с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных/удостоверения личности и срока действия такого разрешения, номера телефона.

5. Режим работы Дошкольной организации

5.1. Дошкольная организация работает в режиме пятидневной рабочей недели.

5.2. График работы:

1) начало работы: 08:00 ч.

2) окончание работы: 18:00ч.

5.3. Время пребывания воспитанников в Дошкольной организации - с 08:00 до 18:00ч.

В случае нахождения воспитанника в Дошкольной организации после 18:00 часов родитель (законный представитель), независимо от причины опоздания, оплачивает пребывание ребенка в дежурной группе в размере 500

(пятьсот) тенге за каждые 30 (тридцать) минут. При этом опоздание в пределах 5–10 минут не засчитывается как полные 30 (тридцать) минут.

5.4. Воспитатели обязаны прибывать на рабочее место за 10-15 минут до начала смены для подготовки группы к приему воспитанников.

5.5. Передача воспитанников между сменами сотрудников, а также в дежурную группу осуществляется лично с обязательной отметкой в журнале приема-передачи воспитанников.

5.6. В условиях карантина, связанных с распространением вирусных инфекций, образовательная деятельность Дошкольной организации осуществляется в соответствии с постановлениями, приказами и иными нормативными документами уполномоченных органов РК в сфере здравоохранения и образования.

5.7. В условиях карантина в Дошкольной организации могут устанавливаться ограничения по количеству воспитанников в группе, времени пребывания воспитанников в Дошкольной организации, а также сокращается время организованной учебной деятельности.

5.8. В случае ограничения количества воспитанников и создания дежурных групп, зачисление воспитанников в дежурные группы Дошкольной организации происходит по решению администрации, с учетом здоровья воспитанников, соблюдения правил работы дежурных групп родителями (законными представителями) воспитанников.

6. Видеонаблюдение и порядок доступа к видеозаписям

6.1. На территории Дошкольной организации осуществляется видеонаблюдение в целях обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников. родители (законные представители) уведомляются о ведении видеонаблюдения при заключении договора в устной форме уполномоченным представителем Дошкольной организации с последующим подтверждением ознакомления. Обработка видеоданных осуществляется с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан о персональных данных и их защите.

6.2. Доступ к записям видеонаблюдения имеют:

- 1) заведующая Дошкольной организации;
- 2) уполномоченные сотрудники Дошкольной организации на основании соответствующего приказа.

6.3. Родители (законные представители) вправе обратиться с письменным заявлением о предоставлении возможности просмотра фрагмента видеозаписи при соблюдении следующих условий:

- 1) видеозапись касается их собственного ребенка;
- 2) имеются основания полагать, что произошёл инцидент (травма, конфликт, жалоба).

Просмотр видеозаписи осуществляется на территории Дошкольной организации без права копирования, распространения и передачи третьим лицам, с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан о персональных данных и их защите.

6.4. Предоставление видеозаписей третьим лицам допускается исключительно на основании официального письменного запроса уполномоченных государственных органов в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

7. Адаптация

7.1. Заведующая Дошкольной организации сопровождает процесс адаптации воспитанника и консультирует родителей (законных представителей).

7.2. В период адаптации новый воспитанник может находиться в Дошкольной организации неполный день. При этом оплата производится за полный день в соответствии с условиями договора оказания образовательных услуг.

7.3 В период адаптации родителям (законным представителям) воспитанников рекомендуется следовать рекомендациям заведующего и воспитателей Дошкольной организации.

8. Правила поведения

8.1. Все работники Дошкольной организации, воспитатели, родители (законные представители) воспитанников, а также лица, уполномоченные на основании доверенности забирать воспитанников из Дошкольной организации, обязаны ознакомиться с настоящими Правилами и соблюдать их требования.

8.2. Родители (законные представители) вновь поступивших воспитанников знакомятся с настоящими Правилами на родительском собрании либо самостоятельно путем изучения настоящих Правил до начала посещения ребенком Дошкольной организации.

8.3. В случае грубого или неоднократного нарушения настоящих Правил родителями (законными представителями) воспитанников, а также лицами, уполномоченными на основании доверенности забирать воспитанников из Дошкольной организации и самими воспитанниками, администрация Дошкольной организации фиксирует факт нарушения, приглашает родителей (законных представителей) на беседу, а также вправе расторгнуть договор досрочно, уведомив об этом не позднее чем за 10 (десять) календарных дней, при необходимости обращается в уполномоченные государственные органы в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан по данному факту.

9. Обязанности родителей (законных представителей) воспитанников

9.1. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за соблюдение ребенком данных Правил внутреннего распорядка воспитанников. В целях обеспечения надлежащего воспитательно-образовательного процесса родителям (законным представителям) рекомендуется содействовать формированию у ребенка дисциплинированности и пунктуальности, а также обеспечивать соблюдение режима работы дошкольной организации в соответствии с пунктом 5.3 настоящих Правил.

9.2. Взаимодействие родителей (законных представителей) с воспитателями и педагогами способствует своевременному получению информации о развитии и достижениях ребенка. Получение информации по телефону рекомендуется осуществлять в установленное Дошкольной организацией время: с 13:00 до 15:00.

9.3. Обращение к педагогическим работникам осуществляется в уважительной форме, на «Вы», по имени и отчеству. Конфликтные и спорные ситуации рекомендуется разрешать в отсутствие воспитанников. В случае возникновения спорных вопросов родители (законные представители) первоначально обращаются к администрации Дошкольной организации для их урегулирования. При невозможности разрешения вопроса на уровне администрации родители (законные представители) вправе обратиться в вышестоящие органы управления образования.

9.4. Не допускается передавать ребенку в Дошкольную организацию конфеты, жевательную резинку, продукты питания и кондитерские изделия.

9.5. Не рекомендуется надевать на ребенка ювелирные изделия, а также давать с собой дорогостоящие игрушки.

9.6. К внешнему виду воспитанников устанавливаются следующие требования:

1) опрятный внешний вид; одежда, соответствующая возрасту, полу и сезону; наличие носового платка или бумажных салфеток;

2) соблюдение личной гигиены: чистая кожа, подстриженные ногти, аккуратная прическа, чистое нательное бельё;

3) одежда должна соответствовать погодным условиям, не стеснять движения и обеспечивать возможность самостоятельного обслуживания ребёнка;

4) обувь должна быть удобной, соответствовать размеру ноги, легко сниматься и надеваться.

9.7. Родители (законные представители) воспитанников, а также воспитанники обязаны бережно относиться к имуществу Дошкольной организации. В случае причинения ущерба они обязаны возместить его в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

9.8. Право забирать ребенка из Дошкольной организации имеют родители (законные представители), а также совершеннолетние дееспособные лица при наличии нотариально удостоверенной доверенности.

9.9. Родители (законные представители) обязаны ознакомить лиц, имеющих право забирать ребенка на основании доверенности, с режимом работы Дошкольной организации, правилами нахождения на ее территории и требованиями безопасности.

9.10. Ответственность за действия воспитанников и лиц, уполномоченных забирать ребенка на основании доверенности, а также за возможный причиненный ими ущерб, несут родители (законные представители), выдавшие такую доверенность.

10. Безопасность

10.1. В целях предупреждения травматизма воспитанников родителям (законным представителям) рекомендуется проверять содержимое карманов одежды ребенка на наличие запрещенных и опасных предметов. Запрещается приносить в Дошкольную организацию острые, режущие, стеклянные предметы (ножницы, ножи, булавки, гвозди, проволоку, стеклянные изделия), а также мелкие предметы (бусины, пуговицы и т.п.), лекарственные препараты и иные потенциально опасные вещества.

10.2. В рамках обеспечения информационной безопасности Дошкольная организация осуществляет использование фото- и видеоматериалов с участием воспитанников только при наличии письменного согласия (несогласия) их родителей (законных представителей).

11. Финансовые условия

11.1. В стоимость услуг по воспитанию и обучению входит организация питания воспитанника в соответствии с режимом работы Дошкольной организации, а также расходы, связанные с проведением утренников и иных мероприятий воспитательно-образовательного характера.

В стоимость услуг не входят вступительный взнос, расходы на аренду карнавальных, сценических и иных костюмов, а также дополнительные расходы, связанные с участием воспитанников в отдельных мероприятиях, проводимых по согласованию с родителями (законными представителями).

11.2. В течение 3 (трёх) рабочих дней после подписания договора на оказание образовательных услуг родители (законные представители) воспитанника вносят вступительный взнос в размере, установленном на соответствующий учебный год, который не входит в стоимость услуг по воспитанию и обучению.

11.3. Вступительный взнос используется для улучшения материально-технической базы и образовательной среды Дошкольной организации. В случае невнесения вступительного взноса в установленный срок зачисление воспитанника не производится.

11.4. Вступительный взнос оплачивается однократно при поступлении в Дошкольную организацию. В случае расторжения договора вступительный взнос возврату не подлежит.

11.5. Оплата за воспитание и обучение в Дошкольной организации осуществляется авансом ежемесячно до 05 (пятого) числа каждого месяца на основании договора оказания образовательных услуг. Оплата производится на расчетные счета

11.6. Подробные финансовые условия, включая размеры и порядок оплаты, определяются договором оказания образовательных услуг. Также родители (законные представители) несут дополнительные расходы на канцелярские товары и методические тетради, а также расходы на аренду костюмов для участия воспитанников в праздничных мероприятиях и утренниках.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка вступают в силу с момента их утверждения руководителем Дошкольной организации.

12.2. Все сотрудники Дошкольной организации, а также родители (законные представители) воспитанников обязаны ознакомиться с настоящими Правилами внутреннего распорядка путем размещения их на официальном сайте Дошкольной организации в сети Интернет либо под подпись.

12.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила внутреннего распорядка вносятся на основании приказа директора Дошкольной организации.