

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 1
с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению
Адрес: 624940, город Волчанск, ул. Карпинского, д. 11. Телефон: 8 (34383) 5-91-60.
Сайт: <http://mkdoul.ru/>



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МАДОУ ДС № 1
О.Н. Тактаева
Приказ № 26/2-д
«09» января 2023г

Инструкция
Для работников обеспечивающих первичный контакт и информирование получателя услуги при непосредственном обращении в организацию

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая инструкция разработана для работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению (далее – ДООУ), обеспечивающих первичный контакт и информирование получателя услуги при непосредственном обращении в организацию, направленных на соблюдение этими сотрудниками норм деловой этики.

1.2. Приказом заведующего ДООУ назначаются ответственные за информирование получателей образовательных услуг (законных представителей) и заинтересованных лиц о работе ДООУ - должностные лица, исполняющие обязанности заведующего в ДООУ (далее – администратор).

1.3. Первичный контакт и информирование получателя услуги при непосредственном обращении осуществляется заведующим или администратором ДООУ.

1.4. Заведующий, либо администратор ДООУ предоставляют информацию о работе ДООУ, об осуществлении образовательной деятельности в различных формах и через различные источники.

1.5. Содержание настоящей инструкции пересматривается с целью уточнения на соответствие действующим нормативным актам не реже 1 раза в 6 месяцев уполномоченными лицами.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Вопрос	Ответ
Правила приема ребенка в детский сад.	Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению Муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования – Отдел образования Волчанского городского округа и личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы: - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации; - свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации); для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка; - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ,

	<p>содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости). - родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. <p>Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.</p> <p>Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.</p> <p>Заявление о смене ДОУ может быть подано в любой момент до зачисления ребенка в ДОУ, в случае несогласия родителя (законного представителя) ребенка с ДОУ, в котором предоставлено место.</p> <p>Заявление о смене ДОУ предоставляется в Отдел образования ВГО.</p>
<p>Режим работы детского сада</p>	<p>Режим работы ДОУ устанавливается Учредителем, исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования: пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу, суббота, воскресенье - выходной.</p> <p>Начало приема детей в 7.00 утра и уход домой до 18.00 вечера.</p> <p>Ежедневная длительность пребывания воспитанников –11 часов. Режим дня соответствует возрастным особенностям детей и способствует их гармоничному развитию.</p> <p>Общая продолжительность дневного сна для детей 1–3 лет минимум 3 часа; 4–7 лет – минимум 2,5 часа.</p> <p>Обязательная минимальная продолжительность прогулки детей в ДОУ - 3 часа. Прогулку организуют 2 раза в день: в первую половину дня – до обеда и во вторую половину дня – после дневного сна или перед уходом детей домой. При температуре воздуха ниже - 15°С и скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулки для детей до 7 лет сокращается. Продолжительность прогулки определяется в зависимости от погодных условий.</p>
<p>Информация о вышестоящих организациях, их адреса и телефоны</p>	<p>Учредитель образовательной организации Администрация Волчанского городского округа, http://volchansk-adm.ru/ 624940, Свердловская область, г. Волчанск, ул. Уральского Комсомола, 1.</p> <p>Контактный телефон учредителя: 8(34383) 5-21-00</p> <p>Функции и полномочия осуществляет Муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования – Отдел образования Волчанского городского округа</p> <p>https://oovgo.ru/</p> <p>624940, Свердловская область, г. Волчанск, ул. Кольцевая, 46</p>

	<p>Контактный телефон учредителя: 8(34383) 5-21-10 Электронная приёмная учредителя: отсутствует</p>
<p>Образовательная деятельность детского сада</p>	<p>Продолжительность одного образовательного занятия составляет не более:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 10 мин. – от полутора до трех лет; <input type="checkbox"/> 15 мин. – для детей от трех до четырех лет; <input type="checkbox"/> 20 мин. – для детей от четырех до пяти лет; <input type="checkbox"/> 25 мин. – для детей от пяти до шести лет; <input type="checkbox"/> 30 мин. – для детей от шести до семи лет. <p>Физкультминутку проводят в середине времени, отведенного на непосредственно образовательную деятельность. Перерыв во время занятий для гимнастики, не менее 2 минут. Занятия для всех возрастных групп начинаются не ранее 8.00 и заканчиваются не позже 17.00</p>
<p>Питание в детском саду</p>	<p>Питание организовано в соответствии с утвержденным примерным 10 дневным меню, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп. Завтрак состоит из горячего блюда (каша, запеканка, творожные и яичные блюда и др.), бутерброда и горячего напитка. Обед включает в себя закуску (порционные овощи), первое блюдо (суп), второе (гарнир и блюдо из мяса, рыбы или птицы), напиток (компот или кисель). Полдник (усиленный) включает горячее блюдо (каша, запеканка, овощные рагу и яичные блюда и др.), напиток (молоко, кисломолочные напитки, соки, чай) с булочными или кондитерскими изделиями без крема, допускается выдача творожных или крупяных запеканок и блюд. В промежутке между завтраком и обедом есть дополнительный прием пищи - второй завтрак, включающий напиток или сок и (или) свежие фрукты. Ничего повторно не разогревается и не подается. Все блюда готовятся непосредственно перед раздачей за 30 минут.</p>
<p>Медицинское сопровождение в детском саду</p>	<p>На момент поступления (фактического прихода) в детский сад на ребенка должно быть оформлено медицинское заключение о возможности посещения дошкольного учреждения. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в детский сад не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в помещениях медицинского блока) до прихода родителей или их госпитализации в лечебно- профилактическую организацию с информированием родителей. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) детей принимают в дошкольные образовательные организации только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными. Прививочная компания происходит в детском саду, при наличии уведомления родителей, согласия родителей, осмотра педиатром.</p>
<p>Дополнительные (платные) услуги</p>	<p>Дополнительные (платные) услуги в ДОУ не оказываются.</p>

3. СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

3.1 Размещение информации на информационных стендах ДООУ в местах, доступных для получателей образовательных услуг, заинтересованных лиц.

3.2 Размещение информации на официальном сайте ДООУ в сети Интернет, мессенджерах.

3.3 Информирование при личном (в том числе по телефону) или письменном (в том числе по электронной почте) обращении заявителей.

3.4 Письменная информация об услугах выдается на руки получателю образовательных услуг, заинтересованным лицам по запросу.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИИ

4.1 Информация должна быть достоверной, полной и своевременной.

4.2 Информация доносится простым и понятным языком, без использования специальных терминов и понятий.

4.3 Информирование осуществляется бесплатно.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ

5.1 Информирование осуществляется в индивидуальной и публичной форме.

5.1.1 Основанием для индивидуального информирования получателя образовательных услуг (его представителя), заинтересованного лица является его устное обращение в ДООУ (на личном приеме, по телефону) или письменное, в том числе с использованием электронной техники.

5.1.2 При индивидуальном информировании сроки предоставления информации:

- при обращении в устной форме ответ представляется в момент обращения;
- ответ на письменные обращения предоставляется в соответствии с действующим законодательством;

5.1.3 Заведующий, либо администратор ДООУ предоставляющий информацию о работе Учреждения, при индивидуальном информировании в устной форме получателя образовательных услуг, заинтересованного лица обязан:

- не заставлять необоснованно долго ожидать ответа;
- начинать общение с приветствия;
- представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество и должность;
- предложить заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество;
- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

- предоставить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность.

5.1.4 Ответ на письменное обращение излагается в простой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя письма. Исполнитель письма оформляет, подписывает у заведующего, регистрирует ответ в журнале регистрации исходящей корреспонденции с указанием даты, номера исходящего письма и направляет адресату.

5.1.5 Публичное информирование о работе Учреждения в следующих формах:

- размещение информации на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, мессенджерах;
- размещение информации на информационных стендах Учреждения.

Настоящая инструкция разработана старшим воспитателем:

Лисовской Р.А.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 15907697731225437733171220106122902855701791379

Владелец Тактаева Ольга Николаевна

Действителен с 19.07.2023 по 18.07.2024