

Приложение № 1.

«УТВЕРЖДЕН»
Начальник «УОБР»
_____ А.О.Залимханова

«__» _____ 2018 г.

*Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад «Радуга»
общеразвивающего вида
с.В-Казанище Буйнакского района*

Административный регламент

Предоставления муниципальной услуги:

**«Ведение образовательной деятельности
по основной общеобразовательной программе
дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1 Цель регламентирования

Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению услуги «Ведение образовательной деятельности по основной общеобразовательной программе дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях совершенствования форм и методов работы; повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; Административный регламент определяет срок, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2 Место нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу (далее-ОПМУ), с указанием полного адреса, телефона, e-mail контактных лиц, режимов работы:

368206, с.В-Казанище, Буйнакского района РД, тел.: 8-928-683-45-84;
e-mail: salihowa.vaz@yandex.ru

Режим работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – суббота с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 час., выходные дни: воскресенье

1.3 Электронный адрес официального сайта ОПМУ и органа местного самоуправления (далее-ОМС) dag-radug.tvovsadiк.ru, <http://буйнакскийрайон.рф>

1.4 Место размещение информации о предоставлении муниципальной услуги https://dag-radug.tvovsadiк.ru/?section_id=32

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги;

Муниципальная услуга «Ведение образовательной деятельности по основной общеобразовательной программе дошкольного образования»

2.2 Наименование ОПМУ:

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» общеразвивающего вида с.В-Казанище Буйнакского района (далее - Учреждение)

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:

- Предоставление детям, посещающим Учреждение, общедоступного бесплатного дошкольного образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными стандартами;
- Получение дошкольного образования в Учреждении реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования
- Освоение ребёнком программы дошкольного образования и соответствующее возрасту развитие личности ребёнка определяется результатом мониторинга развития детей дошкольного возраста и показателям готовности к обучению в школе по направлениям:
 - в социальной компетентности;
 - в интеллектуальной компетентности;
 - в компетентности физического развития;
 - в развитии эмоциональности;
 - в развитии самостоятельности;

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги;

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента зачисления ребенка в дошкольное учреждение и заканчивается отчислением его из Учреждение

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями);
- Федеральным законом от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666. Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 ноября 2009 года № 655 «Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования».
- Уставом учреждения и иными нормативными документами

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги:

При зачислении детей в Учреждение родители (законные представители) должны предоставить следующие документы:

- направление (путевка) в Учреждение выданная Управлением образования
- копии свидетельств о рождении детей
- выписка из медицинской карты

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае не предоставления всех документов указанных в п.2.6.
- в случае закрытия группы (учреждения) на карантин;
- по медицинским показаниям;
- в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при отсутствии свободных мест в учреждении
- при наличии медицинских противопоказаний по состоянию здоровья к посещению ребенком учреждения;
- возраст ребенка ниже минимального значения, предусмотренного Уставом учреждения
- по заявлению родителей (законных представителей)
- в случае отсутствия ребенка в дошкольном учреждении более 75 дней без уважительной причины;

- в случае невыполнения родителями (законными представителями) условий договора, заключенного между учреждением и родителями (законными представителями)
- в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

Зачисление в Учреждение ведется в порядке живой очереди. Приемные часы устанавливаются Учреждением

Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

Учреждения, предоставляющие Услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.1.3049-13).

В здании Учреждения, предоставляющего Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе, включающие раздевальную, групповую (игровую), спальню (если предусмотрено проектом), туалетную;
- специализированные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (если предусмотрено проектом - музыкальный зал, физкультурный зал, изостудия, экологические комнаты и иные помещения для развивающих занятий с воспитанниками);
- сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок, постирочная и т.д.);
- служебно-бытовые помещения для персонала Учреждения.
- указанные помещения Учреждения должны отвечать:
- санитарно - эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников (СанПиН 2.4.1.3049-13)
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г.

- нормам пожарной безопасности, предъявляемым к образовательным учреждениям;
- к образовательным учреждениям;
- места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений), столом, бланками заявлений, шариковой ручкой. Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. Стенды доступны для ознакомления заявителя с информацией, правильно освещены.

2.13 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- Муниципальная услуга является общедоступной.
- Доступность муниципальной услуги определяется порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.
- Показателем качества предоставления муниципальной услуги является соблюдение требований настоящего регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1 Административные процедуры (действия) предоставления муниципальной услуги:

- Прием и регистрация заявлений от родителей (законных представителей) о зачислении несовершеннолетнего гражданина в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
- Зачисление детей в списки воспитанников учреждения.
- Организация процесса предоставления муниципальной услуги.
- Отчисление из образовательного учреждения реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования

3.2 Последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги (блок-схема) – Приложение №1

3.3 Сроки выполнения административных процедур (действий)

Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с общеобразовательной программой Учреждения, годовым планом, календарно-тематическими планами, тематическими проектами, перспективным и календарным планированием образовательной деятельности.

Режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также образовательные нагрузки воспитанников определяются уставом Учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.3049-13).

При зачислении воспитанника в учреждение руководитель учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) обучающегося с Уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим Регламентом и другими документами, регламентирующими пребывание детей в учреждении (под подпись родителя, законного представителя, а также заключить договор между учреждением и родителями (законными представителями)).

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30 минут.

3.4 Прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов;

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении в учреждение является:

- личное (очное) обращение заявителя;

Прием детей в учреждение осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе на основании:

- направления Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- заявления родителей (законных представителей) о приеме в учреждение;

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинские документы о состоянии здоровья ребенка по форме 0-26;
- копия документов, подтверждающих законное представительство ребенка

3.5 Рассмотрение заявления и документов, принятие решений;

Зачисление в учреждение оформляется приказом по учреждению.

На основании приказа о зачислении производится регистрация обучающегося в алфавитной книге учреждения и формируется личное дело воспитанника.

Прием детей в дошкольные учреждения осуществляется в период комплектования дошкольных учреждений, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольном учреждении.

Комплектование дошкольного учреждения осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Возраст детей, принимаемых в дошкольное учреждение, определяется уставом дошкольного учреждения.

Комплектование дошкольного учреждения осуществляется на учебный год по возрастному принципу:

- младшая группа – от 2-х до 3-х лет (при соответствующих условиях)
- младшая группа – от 3-х до 4-х лет
- средняя группа - от 4 до 5 лет;
- старшая группа - от 5 до 6,6 лет;

Предварительное комплектование дошкольного учреждения детьми осуществляется на 1 июля текущего года, в остальное время проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

Комплектование дошкольного учреждения на новый учебный год осуществляется с июля по август текущего года постоянно действующей комиссией по комплектованию учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента, за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом;

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется специалистами Управления образованием, курирующими образовательное учреждение, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению

услуги

4.2 Оценка качества оказания муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента;

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур плановых и внеплановых (оперативных) проверок.

Плановые проверки проводятся руководителем дошкольного образовательного учреждения Управления образованием администрации города Буйнакск и его заместителем.

Внеплановый контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (в соответствии с планами контроля и руководства над воспитательно-образовательной деятельностью заведующего и заместителя по воспитательно-образовательной работе; по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица)
- контроль итоговый (по итогам полугодия и года);
- тематический контроль (согласно годового плана работы Учреждения) подготовка учреждений к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

Выявленные недостатки по оказанию Услуги анализируются по каждому сотруднику дошкольного учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, заседаниях профсоюзного комитета, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

При проведении мероприятия по контролю у учреждения могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических объединений, методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

Контроль осуществляется на основании распоряжения начальника Управления образования.

Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждения в письменной форме.

4.3 Ответственность лиц за нарушение положений Административного регламента, за полноту и качество оказания муниципальной услуги, за соблюдение последовательностей действий, определенных Административным регламентом

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОПМУ, а так же должностных лиц и муниципальных служащих

5.1 Права заявителя на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

В случае если родитель (законный представитель) (далее - заявитель) не согласен с результатом оказания услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги, в досудебном и судебном порядке.

Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника управления образования по адресу: 368220 г.Буйнакск, ул.Ленина 61, 2-29-00

При рассмотрении обращения (жалобы) управления образованием заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- действия (бездействие) должностного лица, производившего проверку;
- неудовлетворенность заявителя ответом Управления образования

5.3 Порядок обращения заявителя с жалобой (ми) для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке;

В досудебном порядке гражданин вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления услуги на основании настоящего Регламента, устно либо письменно к начальнику Управления образованием города Буйнакск.

При обращении (жалобе) граждан устно к начальнику управления образования ответ с согласия граждан может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение (жалоба) граждан должно быть рассмотрено в течение 5-10 календарных дней со дня регистрации обращения в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Жалоба может быть подана на действия (бездействия) и решения должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в Управление по адресу: индекс 368220, ул. Ленина, 61 тел: 2-29-00, E-mail: bruo30@mail.ru; в случае неудовлетворения решением или действием (бездействием) Управления – в администрацию города Буйнакск по адресу: индекс 368220, г.Буйнакск, ул.Ленина,61, телефоны: 2-34-54/2-21-01, E-mail: buiadm@rambler.ru, официальный сайт <http://буйнакскийрайон.рф>

Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги требований законодательства Российской Федерации, настоящего Регламента и повлекшие за собой обращение (жалобу).

Если в ходе рассмотрения обращение (жалоба) признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение, принятое органом самоуправления, в судебном порядке.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу (заявление) направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе (заявлении), либо выдается заявителю на руки.

Обращение (жалоба) гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.4 Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми дошкольными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Радуга

Приложение № 1.
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
**«Ведение образовательной деятельности
по основной общеобразовательной программе дошкольного образования»**

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги:
**«Ведение образовательной деятельности
по основной общеобразовательной программе дошкольного образования»**

