

Приложение № 1.

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

«__» _____ 2018 г.

*Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад «Родничок»
общеразвивающего вида
с.Эрпели 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:

368208, с.Эрпели, Буйнакского района РД, тел.: 8(928)564-94-88; e-mail: abam.ustarxanova72@mail.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) <https://dag-solnyshk.tvoyasadik.ru>, <http://буйнакскийрайон.рф>

1.4 Место размещение информации о предоставлении муниципальной услуги https://dag-rodni.tvoyasadik.ru/?section_id=29

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 «Родничок» общеразвивающего вида с.Эрпели 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. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 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 Услуги, 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 Услуги, 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. N 26

- 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 Управление 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.

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»**

