Приложение № 1.

**МКУ «УОБР>**

**имханова**

2018 г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Гебелек» общеразвивающего вида с.Халимбекаул Буйнакского района

Административный регламент

Предоставления муниципальной услуги:

«Ведение образовательной деятельности по основной образовательной программе дошкольного образования»

1. Общие положения

1. Цель регламентирования

Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению услуги «Ведение образовательной деятельности по основной образовательной 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. Место нахождение органа предоставляющего муниципальную услугу (далее- ОПМУ), с указанием полного адреса, телефона, e-mail контактных лиц, режимов работы: 368215, с.Халимбекаул, Буйнакского района РД, тел.: 8(928)8339399; официальный сайт: dag- gebel.tvoysadik.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 и праздничные дни
2. Электронный адрес официального сайта ОПМУ и органа местного самоуправления (далее-ОМС, halinibekaul-sad@mail.ru bruo30@mail.ru,
3. Место размещение информации о предоставлении муниципальной услуги dag- gebel.tvoysadik.ru,
4. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги;

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

* 1. Наименование ОПМУ: муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Гебелек» общеразвивающего вида с. Халимбекаул (далее - Учреждение)
	2. Результат предоставления муниципальной услуги:
* Предоставление детям, посещающим Учреждение, общедоступного бесплатного дошкольного образования по основной образовательной программе дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными стандартами;

-Получение дошкольного образования в Учреждении реализующем основную образовательную 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;
	1. Срок предоставления муниципальной услуги;

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

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

* Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, №7);
* Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН

10.12.1948г.);

* Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.);
* Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 03.08.1998, №31, ст. 3802);
* Распоряжение Правительства РФ от 29.12.2014 N 2765-р «О Концепции Федеральной целевой программы развития образования на 2016 - 2020 годы»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года №293 г. Москва "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года №1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (Российская газета, 25 ноября 2013 года);
* Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 года №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждениях»;
* Закон Республики Дагестан от 16.06.2014 г. №48 «Об образовании в Республике Дагестан»;
* Приказ Минобрнауки Республики Дагестан от 09.12. 2015 г. №3638 «Порядок учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях» (dagminobr.ru);
* Устав образовательного учреждения;
* настоящий Административный регламент;
* иные правовые акты Российской Федерации, Республики Дагестан, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.
* Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1. 3049-13 «Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
* Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 №95);
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными актами для предоставления муниципальной

гуслуги;

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

* 1. 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.
	1. 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.
	1. 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
	1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии свободного места в образовательном учреждении выдается направление на зачисление ребенка в образовательное учреждение в АИС «ЭДС»);

Приемные часы устанавливается Учреждением Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут. Получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

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

* 1. 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. 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.

* 1. 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.
1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
	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 образовательную программу дошкольного образования
	1. Последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги (блок-схема) - Приложение №1
	2. Сроки выполнения административных процедур (действий)

Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательной 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.

* 1. 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 образовательную 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
	1. 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
* младшая группа - от 3-х до 4-х лет
* средняя группа - от 4 до 5 лет;
* старшая группа - от 5 до 6 лет;

-подготовительная группа- от 6 до7 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 образовательную программу дошкольного образования.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента
	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

* 1. 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 проводится руководителем дошкольного образовательного учреждения Управления образованием .

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.

* 1. 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

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОПМУ, а так же должностных лиц и муниципальных служащих
	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.
	1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

* действия (бездействие) должностного лица, производившего проверку;
* неудовлетворенность заявителя ответом Управления образования
	1. 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 а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в

вышестоящие органы государственной власти.

При обращении (жалобе) граждан устно к начальнику Управления 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 а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

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.

* 1. 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.

**f**

Приложение № 1.

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги: «Ведение образовательной деятельности по основной образовательной программе

дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги:

«Ведение образовательной деятельности по основной образовательной программе дошкольного образования»

Зачисление ребенка в детский сад

Ведение образовательной деятельности по основной образовательной программе дошкольного образования

Получение дошкольного образования в детском саду, реализующем основную образовательную программу

Приостановление предоставления услуги:

1. В случае закрытия детского сада на карантин;
2. В случае отсутствия ребенка в детском саду;
3. Временного отсутствия ребенка по медицинским противопоказаниям.

Отчисление воспитанника из учреждения по основанию:

1.Отчисление ребенка из детского сада по заявлению родителей;

1. Медицинские показания;
2. Выпуск воспитанника в школу;
3. В случае отсутствия ребенка в детском саду более 75 дней без уважительной причины
4. Невыполнение родителями воспитанника условий договора.