

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Одуванчик»**

238575, Россия, Калининградская область, п.Приморье, ул. Артиллерийская, д. 1,
Тел/факс (840153) 39049

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с «Одуванчик»
_____ Мороз В.В.
Приказ № 41\3 от « 03 »09 2012г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления доступного бесплатного дошкольного образования
по основным общеобразовательным программам для детей в возрасте от 2-х
до 7 лет.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Одуванчик» (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной (бюджетной) услуги в сфере дошкольного образования (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги в сфере дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Одуванчик» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";
- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666;
- иными нормативными правовыми актами.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Одуванчик», (далее - МБДОУ).

Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги в сфере дошкольного образования является заведующий МБДОУ.

1.4. Административный регламент предоставления доступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам для детей в возрасте от 2-х до 7 лет. размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский район»: <http://www.svetlogorsk39.ru/>

1.5. Административный регламент утверждается постановлением Главы администрации муниципального образования «Светлогорский район».

1.6. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 2-х до 7 лет.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ (БЮДЖЕТНОЙ) УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе образования администрации Светлогорского района (приложение N 1);

- непосредственно в МБДОУ (приложение N 2).

2.3. Способами информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации;

- размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Светлогорского района в разделе «Образование» (<http://www.svetlogorsk39.ru/>);

- с использованием средств телефонной связи (3-90-49);

- на информационных стендах МБДОУ.

2.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о формах, содержании и методах работы МБДОУ;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.5. Условия предоставления и содержание муниципальной услуги

2.6. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение открывается с целью удовлетворения запросов населения в получении их детьми дошкольного образования и своевременной подготовки ребенка к обучению в школе. МБДОУ обеспечивает:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребёнка;

- познавательное-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие ребенка;

- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;

- взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка;

- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.7. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение создается на основании постановления Главы администрации Светлогорского района (учредителя) и регистрируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования «Программа воспитания и обучения в детском саду» под редакцией М.А. Васильевой, Т.С. Комаровой, В.В. Гербовой нормативный срок освоения программы 5 лет.

И парциальные (программы, включающие одно или несколько направлений развития ребенка) образовательные программы, включающие все основные направления развития ребенка, утвержденных или рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации. МБДОУ самостоятельно как в выборе образовательной программы из комплекса вариативных программ, так и во внесении изменений и разработке собственных программ в соответствии с федеральными государственными требованиями

МБДОУ может выбирать приоритетное направление деятельности с учетом имеющихся условий, интеллектуальное-познавательное, художественно-эстетическое,

2.8. МБДОУ по типу является дошкольным образовательным учреждением, по виду «детский сад».

2.9. В содержание муниципальной услуги входят:

- осуществление интеллектуального, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития ребенка в соответствии с реализуемой общеобразовательной программой дошкольного образования;
- обеспечение условий для социальной адаптации детей дошкольного возраста;
- присмотр и уход за детьми;
- создание оптимальных условий для охраны и укрепления физического и психического здоровья воспитанников;
- медицинское сопровождение детей (проведение профилактических и оздоровительных мероприятий);
- обеспечение воспитанников сбалансированным питанием в соответствии с их возрастом в пределах установленной денежной нормы.

3. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги

3.1. Порядок комплектования МБДОУ детьми определяется учредителем, в соответствии с Порядком комплектования и правилами приема в муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования «Светлогорский район». Прием детей и порядок комплектования Учреждения детьми определяется учредителем, в соответствии с Порядком комплектования и правилами приема в муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования «Светлогорский район». Прием детей в Учреждение осуществляется из числа детей, проживающих на определенной учредителем территории. Время комплектования: с 1 июля по 1 сентября и в течение года при наличии свободных мест. В случае неприбытия ребенка в МДОУ с 01 июля до 1 сентября направление утрачивает силу. В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки заведующий МБДОУ сообщает об этом в отдел образования МО «Светлогорский район»

3.2. Прием детей в МБДОУ осуществляется, на основании заявления, медицинского заключения, документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), и направления, выданного Комиссией

3.3. Прием заявлений (приложение №3) от родителей (законных представителей) о приеме детей в МБДОУ, осуществляет заведующий МБДОУ при предоставлении получателем услуги направления, выданного комиссией по определению детей в МБДОУ муниципального образования «Светлогорский район»

3.4. В МБДОУ в обязательном порядке ведется журнал учета движения воспитанников.

3.5. Заведующий МБДОУ один раз в месяц предоставляет информацию в отдел образования администрации Светлогорского района о наличии вакантных мест.

3.6. Перевод детей из одного МБДОУ в другое осуществляется только при наличии свободных мест и по решению Комиссии. Допускается обмен

местами в МБДОУ Светлогорского района по обоюдному согласию родителей по согласованию с Комиссией и руководителем МБДОУ.

3.7 Муниципальная услуга предоставляется с момента приема ребенка в дошкольное учреждение до его отчисления из муниципального дошкольного образовательного учреждения.

3.8. Взаимоотношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

МБДОУ может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами тех, которые предусмотрены его основной деятельностью, лицензией, с учетом потребностей семьи на основе договора с родителями (законными представителями) "О дополнительных образовательных услугах".

3.9. Пропуски детей, посещающих дошкольные учреждения, допускаются в случае в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) сроком до 75 дней, на основании их письменного заявления, на время назначенного врачом домашнего режима. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 3 дней детей принимают в дошкольное учреждение только при наличии справки участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка на первые 10-14 дней.

3.10 Ежедневное количество, продолжительность и последовательность непосредственно образовательной деятельности в Учреждении определяются расписанием, утвержденным руководителем Учреждения.

3.11. Допускается посещение Учреждения детьми по индивидуальному графику при сохранении полной оплаты на содержание ребенка в Учреждении. Порядок посещения ребенком Учреждения по индивидуальному графику определяется в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка.

3.12. Предельно допустимый объем недельной образовательной нагрузки.

<i>Занятия</i>	1,5-3 года	Младшая группа (4-й год жизни)	Средняя группа (5-й год жизни)	Старшая группа(6-й год жизни)	Подготовит. группа(7-й год жизни)
Длительность	10 мин.	15 мин.	20 мин.	25 мин.	30 мин.
Количество часов в неделю	1ч.30мин.	2ч.45мин.	4 ч.00мин.	6ч.15 мин.	8ч.30мин.

Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности – не менее 10 минут.

Непосредственно образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня, но не чаще 2-3 раз в неделю. Ее продолжительность составляет не более 25-30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводится физкультминутка. Занятия по дополнительному образованию (кружки) для детей дошкольного возраста не проводятся за счет времени, отведенного на прогулку и дневной сон. Их проводят:

для детей 4-го года жизни – не чаще 1 раза в неделю продолжительностью не более 15 минут;

для детей 5-го года жизни – не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 25 минут;

для детей 6-го года жизни – не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 25 минут;

для детей 7-го года жизни – не чаще 3 раз в неделю продолжительностью не более 30 минут.

Непосредственно образовательная деятельность физкультурно-оздоровительного и эстетического цикла должна занимать не менее 50% общего времени реализуемой образовательной программы (занятий).

Непосредственно образовательную деятельность, требующую повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, следует проводить в первую половину дня и в дни наиболее высокой работоспособности детей (вторник, среда). Для профилактики утомления детей рекомендуется сочетать указанные занятия с физкультурными, музыкальными занятиями, ритмикой и т.п.

Домашние задания воспитанникам дошкольных образовательных организаций не задают.

3.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в МБДОУ;
- медицинские показания.

Раздел 4. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Описание последовательности действий при оказании муниципальной услуги

4.1. Прием родителей (законных представителей) по вопросам приема в МБДОУ, оплаты за содержание детей и другим осуществляется заведующим МБДОУ в течение всего календарного года со вторника по

пятницу каждую неделю с 10.00 часов до 17.00 часов (с 13.00 до 14.00 – обед) в кабинете заведующего.

4.2. Заявитель предъявляет паспорт, направление, выданное комиссией по определению детей в МБДОУ муниципального образования «Светлогорский район», медицинское заключение;

4.3. Заведующий МБДОУ вносит данные о родителях (законных представителях) в соответствующий журнал учета движения воспитанников (приложение № 5), направленных в МБДОУ, с указанием:

- номера п/п;
- фамилии, имени ребенка;
- даты рождения ребенка;
- даты регистрации;
- фамилии, имени, отчества родителей
- сведения о месте жительства;
- телефоны одного из родителей;

4.4. Прием детей в МБДОУ осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) – приложение №3. К письменному заявлению прилагаются документы, указанные в п. 9.2.

4.5. При приеме ребенка в МБДОУ заключается договор между МБДОУ и родителями (законными представителями) детей (далее - договор с родителями) в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

4.6. После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в МБДОУ в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными МБДОУ.

4.7. При приеме ребенка в МБДОУ заведующий знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в дошкольном учреждении.

4.8. Срок регистрации заявления заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги:

4.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

4.9.1. Места предоставления муниципальной услуги располагаются в групповых помещениях.

4.9.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами,

4.9.3. Места для ведения непосредственно образовательной деятельности оборудуются всем необходимым оборудованием и материалами, необходимыми для развития детей.

4.9.4 Показатели доступности и качества муниципальной услуги: информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

4.9.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

4.9.7. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения педагоги и руководитель подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

4.9.8. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заведующим МБДОУ, старшим воспитателем

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- принятия решения по конкретному заявлению;

- формах непосредственно образовательной деятельности

Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты. В случае, если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует дополнительного времени, руководитель либо, другой сотрудник могут назначить заинтересованному лицу время.

4.9.9. Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем выдачи ответа заинтересованному лицу почтовой связью или посредством электронной почты.

4.9.10. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский район» в разделе образование-дошкольные учреждения.

4.9.11. На информационных стендах МБДОУ размещается следующая информация:

- сведения о режиме работы МБДОУ

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о приеме в МБДОУ по утвержденной форме;

- процедуры предоставления в виде блок-схемы (приложение №4).

- о структуре учреждения;

- о реализуемых основных и дополнительных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения и федеральных требованиях к основной общеобразовательной программе дошкольного образования;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- Устав Учреждения, в том числе внесенные в него изменения;
- свидетельство о государственной регистрации Учреждения
- информация об адресах, телефонах Министерства образования, Службы по контролю и надзору в сфере образования, Администрации муниципального образования «Светлогорский район», Отдела образования, сайта.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- распределение детей в возрастные группы;
- утверждение списков воспитанников;

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении №3 к административному регламенту.

4.2. Прием, первичная проверка и регистрация документов:

4.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в МБДОУ с заявлением установленной формы и приложением комплекта документов, указанных в пункте 4.2. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в одном экземпляре.

4.4. Прием заявления осуществляется заведующим МБДОУ.

утверждение списков воспитанников на новый учебный производится путем издания приказа заведующего МБДОУ.

4.5. Начало предоставления муниципальной услуги считается день приема воспитанника в МБДОУ.

Раздел 5. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется старшим воспитателем

- проведение проверок соблюдения и исполнения действующего законодательства, положений настоящего Регламента, иных нормативных актов МБДОУ.

13. В случае выявления, в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги, нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ УСЛУГИ

6.1. Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних лиц обжалование нарушений настоящего Регламента производят родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц.

6.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований качества муниципальной услуги (далее - заявитель), при условии его дееспособности может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующими способами:

- жалоба на нарушение требований Регламента заведующему МБДОУ;
- жалоба на нарушение требований Регламента в отдел образования администрации Светлогорского района;
- обращение в суд (по месту жительства истца).

Жалоба (в устной или письменной форме) регистрируется в журнале МБДОУ (приложение № 6)

6.3. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к должностному лицу МБДОУ. Обращение заявителя с жалобой может быть осуществлено в письменной или устной форме.

6.4. Обращение заявителя с жалобой на действие (бездействие) педагогического работника учреждения, осуществляется только в письменной форме. Должностное лицо учреждения, , при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;

- аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

6.5. Должностное лицо учреждения, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям настоящего Регламента, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной, в случае несоответствия срокам, а также по иным причинам. В случае аргументированного отказа, по просьбе заявителя учреждение, должно в день подачи жалобы предоставить официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- ФИО заявителя;

- ФИО лица, которого он представляет;

- адрес проживания заявителя;

- контактный телефон;

- наименование организации, принявшей жалобу;

- содержание жалобы заявителя;

- дата и время фиксации нарушения заявителем;

- причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

6.6. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в отдел образования на имя начальника отдела образования.

6.7. Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее - проверочные действия) осуществляет Отдел образования.

6.8. Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

6.9. Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

6.10. По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования руководитель МБДОУ

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к установленной законом ответственности;

- представляет Отделу образования отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников учреждения.

6.11. В сроки, установленные федеральным законом для рассмотрения обращений граждан, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

- неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

- принятые меры ответственности в отношении муниципального дошкольного учреждения, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения;

- принесение от имени администрации МБДОУ извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов нарушения требований Регламента);

- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы местного самоуправления;

- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

Раздел 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми сотрудниками МБДОУ при предоставлении муниципальной услуги.

7.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, могут приниматься локальные правовые акты.

