



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»**

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта, тел: (8272)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» июля 2012 г.

№ 87

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования»

На основании Закона РФ «Об образовании» от 10.07.1992 г. №3266-1, федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, Приказа Минобразования РФ от 27.10.2011 г. №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», Постановления администрации МР «Гумбетовский район» от 26.04.2012 г. № 58 «Об утверждении перечней муниципальных услуг», руководствуясь уставом муниципального района, администрация МР «Гумбетовский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в местной печати и разместить на официальном сайте администрации МР «Гумбетовский район».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Каримова А.Т.

Глава администрации



А. Абдулкадыров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.3. Разработчик регламента – Управление образованием администрации муниципального района «Гумбетовский район» (далее по тексту – Управление).

1.4. Местонахождение Управления: Республика Дагестан, Гумбетовский район, с. Мехельта.

Телефоны: 26-236, 26-271; факс – 26236.

E-mail Управления: Gumbetruo@yandex.ru

Адрес Интернет-сайта Управления: <http://qumbetruo.dagschool.com>

График работы должностных лиц Управления: с 08.00 до 17.00 часов. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными казенными дошкольными образовательными учреждениями (далее по тексту - Учреждения).

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в **Приложении №1** к настоящему Регламенту.

1.6. Ответственность за организацию предоставления дошкольным образовательным учреждением муниципальной услуги возлагается на руководителя учреждения. Деятельность руководителей образовательных учреждений регламентируется настоящим Регламентом и должностной инструкцией.

1.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации МР «Гумбетовский район», сайте Управления, сайтах Учреждений, на Едином портале государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (www.gum.e-dag.ru).

2. Стандарт исполнения муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление дошкольного образования».

2.2. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги – Управление образованием администрации МР «Гумбетовский район». Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение места для ребенка в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении.

2.4. Для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в Учреждение;
- в письменной форме лично в Учреждение;
- в письменной форме в виде почтового отправления;
- в виде сообщения по электронной почте;
- через Интернет-сайты образовательных учреждений района;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг РД (www.gum.e-dag.ru).

2.5. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- строгое соблюдение сроков оказания услуги.
- оперативность предоставления информации.

2.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- размещения информации на сайте Учреждения;
- письменного информирования;
- информирования в виде ответа на электронный адрес обратившегося;

- информирование в виде ответа на обращение, поступившее через Единый портал государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг РД (www.gum.e-dag.ru).

2.7. Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги и документов для получения муниципальной услуги не должны превышать 15 минут у сотрудника образовательного учреждения, осуществляющего принятие запроса заявителя.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.7.2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям СанПиНа и безопасности. Места ожидания оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками.

Места для предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий Регламент, образец заявления и др.

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

- Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;
- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.10.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2011 года №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1002 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Законом РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных органи-

зациях», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91;

- Уставом Управления образованием администрации МР «Гумбетовский район»;
- Уставами муниципальных образовательных учреждений.

2.9. Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) представляют заявление на имя руководителя Учреждения.

Образец заявления представлен в Приложении №2 к настоящему Регламенту. Шаблон заявления размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (www.gum.e-dag.ru).

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги дошкольными образовательными учреждениями осуществляется с момента обращения родителей (законных представителей) ребенка в Учреждение и подачи заявления (**Приложение №3**).

Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

Поданное родителями (законными представителями) заявление регистрируется в установленном порядке.

При наличии свободных мест в Учреждении ребенок зачисляется в Учреждение в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

При отсутствии свободных мест в Учреждении ребенок ставится в очередь. О начале посещения ребенком Учреждения родителям (законным представителям) сообщается за месяц.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди с момента запроса о предоставлении муниципальной услуги до начала ее получения – от полутора до трех лет, в том числе с учетом льгот отдельных категорий граждан.

2.11. В содержание муниципальной услуги входят:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;
- воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанников при наличии условий;

- взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
- присмотр и уход за детьми.

2.12. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в дошкольное учреждение и до его отчисления из дошкольного учреждения;
- 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;
- Возраст детей, принимаемых в дошкольное учреждение, определяется уставом дошкольного учреждения;
- Комплектование дошкольных учреждений осуществляется на учебный год;
- Количество и соотношение возрастных групп детей в дошкольном образовательном учреждении определяется учредителем.
- В малокомплектных дошкольных учреждениях допускается наличие в группе детей двух, трех и более возрастов;
- Предварительное комплектование дошкольных учреждений детьми осуществляется на 1 июня текущего года, в остальное время проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами;
- Комплектование дошкольного учреждения на новый учебный год осуществляется с 1 июня по 1 сентября текущего года в следующем порядке: каждое пятое освободившееся место в дошкольных учреждениях предоставляется детям из льготных категорий семей;
- Родители (законные представители), не обратившиеся в период комплектования дошкольных учреждений для получения направления в дошкольное учреждение, исключаются из очереди в дошкольное образовательное учреждение и в дальнейшем ставятся на учет на общих основаниях.

2.13. Льготы при предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Внеочередным правом при приеме в муниципальные казенные дошкольные учреждения в соответствии с действующим законодательством пользуются:

- дети работников прокуратуры (в том числе следователей Следственного комитета Российской Федерации);
- дети судей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2.13.2. Первоочередным правом при приеме в дошкольные учреждения в порядке постановки на учет пользуются:

- дети-инвалиды;
- дети, один из родителей которых является инвалидом 1-й или 2-й группы;
- дети сотрудников полиции;
- дети военнослужащих;
- дети из многодетных семей;
- дети, родители (один из родителей) которых находится на срочной военной службе;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети работающих одиноких матерей: имеющих статус «одинокая мама» (в свидетельстве о рождении ребенка в графе «отец» стоит прочерк либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» - форма № 25);
- дети работников образовательных учреждений Гумбетовского района;

2.13.3. Дети всех остальных категорий граждан принимаются в дошкольные учреждения на общих основаниях.

2.13.4. Первоочередное право по зачислению детей в дошкольное учреждение действует на момент комплектования дошкольного учреждения.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Отсутствие свободных мест в дошкольном учреждении;
- Наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения;
- Предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям.

2.15. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МКДОУ (дошкольной группе), а также в случае медицинских показаний здоровья воспитанника, которое опасно для здоровья окружающих детей в случае его дальнейшего пребывания в МКДОУ (дошкольной группе);
- невыполнение родителями (законными представителями) воспитанников условий договора с дошкольным образовательным учреждением;

- оказание услуги может быть приостановлено дошкольным учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.16. За ребенком сохраняется место в дошкольном учреждении при условии предоставления соответствующих документов в следующих случаях:

- на время болезни ребенка;
- на время карантина в группе, которую посещает ребенок;
- на время отпуска родителей (законных представителей).

Другие случаи сохранения за ребенком места могут быть оговорены в уставе дошкольного учреждения и договоре с родителями.

2.17. При приостановлении оказания муниципальной услуги (за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей)) Учреждение письменно уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников о причинах и дате отчисления ребенка.

2.18. Размер платы за предоставление муниципальной услуги. За содержание детей, обучающихся по программе дошкольного образования в МКДОУ, с родителей (законных представителей) взимается родительская плата. Стоимость родительской платы за содержание ребенка в дошкольном учреждении устанавливается постановлением администрации МР «Гумбетовский район».

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

3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №3 настоящего Регламента.

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

- Прием обращений;
- Регистрация письменных заявлений либо заявлений направленных по электронной почте;
- Предоставление Учреждением ответа заявителю;

3.2. Обращение родителей (законных представителей) в Управление образованием или в Учреждение для зачисления ребенка в Учреждение осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) документов, указанных в п.2.10.1. настоящего Регламента.

Регистрацию обращений осуществляет специалист Управления образованием, руководитель Учреждения в течение всего календарного года без ограничений.

3.3. Специалист Управления образованием, руководитель Учреждения вносят данные о родителях (законных представителях) в соответствующий

журнал регистрации учета будущих воспитанников с указанием:

- даты регистрации обращения;
- фамилии, имени ребенка;
- места проживания родителей (законных представителей);
- наличия или отсутствия льготы по зачислению ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- желаемого времени зачисления ребенка в Учреждение.

3.4. Зачисление детей в Учреждение осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольные образовательные учреждения при наличии условий для коррекционной работы соответствующего профиля только с согласия родителей.

3.5. Зачисление детей в Учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) (Приложение №2), которое подается на имя руководителя Учреждения.

3.6. В ходе приема документов от граждан руководитель (сотрудник) учреждения осуществляет проверку представленных документов, наличие всех необходимых документов для приема в образовательное учреждение.

3.7. При зачислении ребенка в Учреждение заключается договор дошкольного образовательного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников (далее по тексту - договор с родителями) (**Приложение № 4**) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.8. При зачислении детей в Учреждение руководитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.9. Обучение и воспитание воспитанников в МКДОУ ведется в соответствии с общеобразовательными программами дошкольного образования.

4. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждений.

4.2. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы Управления образования), тематический

характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя по результатам предоставления муниципальной услуги, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений).

4.4. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется Управлением.

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образованием.

4.6. Результаты проверки доводятся до учреждений в письменной форме.

4.7. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Граждане вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в процедуре предоставления муниципальной услуги, о нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении работников Учреждения.

5.3. Порядок обжалования действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.4. Жалоба (**Приложение №5**) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), в случае его отсутствия - рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, через Единый портал государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (www.gum.e-dag.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

В случае если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При этом если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами (обращениями), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы (обращения) направлялись в одно и то же Учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является проверка, назначенная в отношении ответственного специалиста, на действия (бездействия) которого поступила жалоба.

5.7. Действие (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

6. Графическая схема предоставления государственной услуги

Графическая схема предоставления муниципальной услуги приводится в **Приложении №2** к административному регламенту.

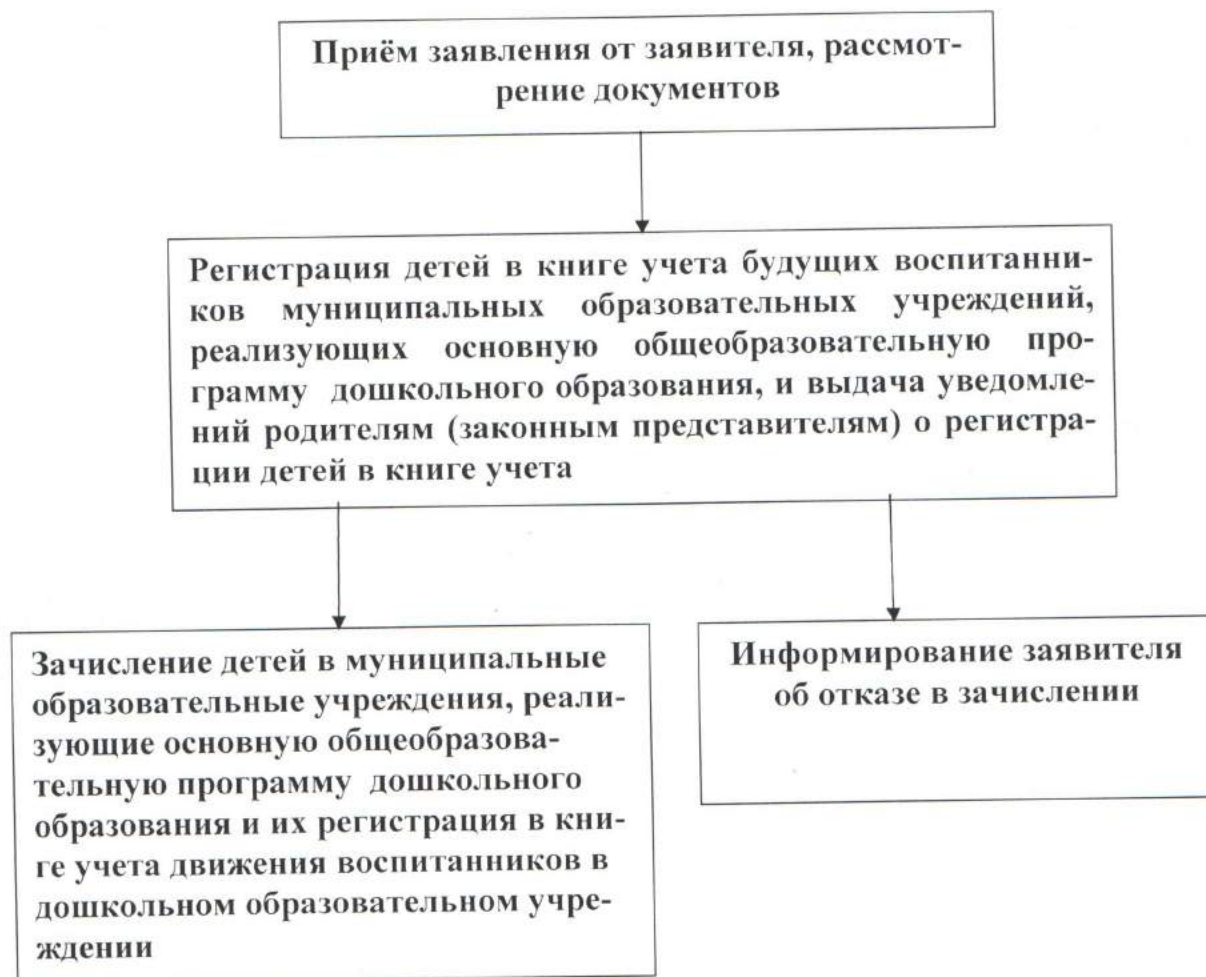
ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих муниципальную услугу «Предоставление дошкольного образования»

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Ф.И.О. руководителя, телефон	Юридический адрес	E-mail, сайт
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко»	Мусалаева Асият Магомедовна 8-928-060-11-03	368930, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Мехельта	E-mail
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Соколенок»	Убайдулаева Салмат Закариковна 8-928-558-84-81	368939, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Цилитль	E-mail
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колобок»	Ибрагимова Хава Курбаналиевна 8-928-549-67-30	368921, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Ново-Аргвани	E-mail
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Жемчужина»	Исаева Феридэ Султанмурадовна 8-928-506-52-70	368921, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Аргвани	E-mail
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка»	Исаева Хусмухатимат Исаевна 8-963-413-21-72	368934, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Игали	E-mail
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Чебурашка»	Хабибова Курсанат Хангереевна 8-909-482-35-71	368936, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Килятль	E-mail
7.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга»	Гаджиева Хадижа Магомедовна 8-963-426-39-03	368935, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Нижнееинхо	E-mail
8.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка»	Мансурова Зарипат Магомедовна 8-960-413-65-99	368933, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Чирката	E-mail

БЛОК-СХЕМА

последовательности административной процедуры Управления образования администрации МР «Гумбетовский район» по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)



Приложение № 3
к административному регламенту

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. заведующего)
_____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____
_____,
паспортные данные: серия _____ № _____,
выдан _____

(дата, наименование органа, выдавшего паспорт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего (ю) сына (дочь) _____
(фамилия, имя ребенка)
_____ в детский сад _____
дата рождения ребенка) _____ (указать желательный срок
_____ начала посещения ДОУ ребенком)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения ознакомлен (а).

Даю согласие на использование моих персональных данных.

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

ДОГОВОР

между казенным дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника, посещающего дошкольное образовательное учреждение

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение в лице заведующего МКДОУ _____, действующего на основании устава МКДОУ, с одной стороны, и мать (отец, лицо, их заменяющее) _____, именуемая в дальнейшем «Родитель» ребенка _____, с другой стороны, заключили и настоящий договор о следующем:

1. МКДОУ обязуется:

1.1. Зачислить ребенка в группу _____ на основании _____
(наименование документа о зачислении)

1.2. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;
- коррекцию (элементарную, квалифицированную) имеющихся отклонений в развитии ребенка;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития;
- заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

1.3. Обучать ребенка по программе

1.4. Организовывать предметно-развивающую среду в ДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

1.5. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

1.6. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной программы);
бесплатные образовательные услуги;
платные образовательные услуги.

1.7. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

- лечебно-профилактические мероприятия _____,
- оздоровительные мероприятия _____,
- санитарно-гигиенические мероприятия _____,
- дополнительные медицинские услуги _____.

1.8. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

1.9. Устанавливать график посещения ребенком МКДОУ:

1.10. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия «Родителя» по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска «Родителя»; в иных случаях

1.11. Разрешать «Родителю» находиться в группе вместе с ребенком

(время)

1.12. Обеспечить сохранность имущества ребенка.

1.13. Обеспечить квалифицированную помощь «Родителю» в воспитании и обучении ребенка; в коррекции имеющихся отклонений в его развитии _____.

1.14. Переводить ребенка в следующую возрастную группу.

1.15. Соблюдать настоящий договор.

2. Родитель обязуется:

2.1. Соблюдать устав МКДОУ и настоящий договор.

2.2. Вносить плату за содержание детей в МКДОУ в сумме

в сроки _____.

2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия).

2.4. Приводить ребенка в МКДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви.

2.5. Информировать МКДОУ о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.

2.6. Взаимодействовать с МКДОУ по всем направлениям развития и обучения ребенка.

2.7. Оказывать МКДОУ посильную помощь в реализации уставных задач.

3. ДОУ имеет право:

3.1. Отчислить ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем пребыванию в МКДОУ.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.3. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Родителем своих обязательств, уведомив Родителей об этом за _____ дней.

4. Родитель имеет право:
- 4.1. Принимать участие в работе педагогического совета МКДОУ с правом совещательного голоса.
- 4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в МКДОУ.
- 4.3. Выбирать педагога для работы с ребенком при наличии соответствующих условий в МКДОУ.
- 4.4. Выбирать образовательную программу из используемых МКДОУ в работе с детьми.
- 4.5. Выбирать виды дополнительных услуг МКДОУ.
- 4.6. Находиться с ребенком в МКДОУ в период его адаптации в течение _____ дней; _____ часов; в других случаях _____.
- 4.7. Требовать выполнения Устава МКДОУ и условий настоящего договора.
- 4.8. Заслушивать отчеты заведующего МКДОУ и педагогов о работе с детьми в группе.
- 4.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом МКДОУ за _____ дней.
5. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.
6. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.
7. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств _____.
(ответственность сторон)
8. Срок действия договора с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
9. Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в ДОУ в личном деле ребенка; другой — у «Родителя» (лиц, его заменяющих). Стороны, подписавшие настоящий Договор:

Дошкольное образовательное учреждение _____

Адрес: _____
(индекс, город, район,

округ, улица, дом)
Телефон _____

Подпись _____

Родитель: мать (отец, лицо, их заменяющее)

(Ф.И.О.: паспортные данные;

адрес проживания,

место работы, должность;

телефон домашний, служебный)

Подпись _____

Приложение № 5
к административному регламенту

Главе администрации Гумбетовского района
(Начальнику Управления образованием
администрации МР «Гумбетовский район»)

(Ф.И.О. должностного лица)

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже

подающего жалобу, его место жительства,

контактные телефоны)

ЖАЛОБА

на действия (бездействие) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, на которое подается жалоба)

Предмет жалобы _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия) или решений)

Причина несогласия _____

(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с
действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента)

Приложение: _____,

(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Телефон _____