

Утверждено
Приказ № 31 от 07.04.14

Директор Мищенко З.П.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дошкольного образования по
общеобразовательным программам дошкольного образования,
воспитания, содержания ребенка в дошкольном отделении
МКОУ «Павловская ООШ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования по общеобразовательным программам дошкольного образования, воспитания, содержания ребенка в дошкольном отделении в МКОУ «Павловская ООШ» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной муниципальной услуги определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги по предоставлению дошкольного образования по общеобразовательным программам дошкольного образования, воспитания, содержания ребенка в дошкольном отделении МКОУ «Павловская ООШ».

1.2. Наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Павловская ООШ».

1.3. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением правительства Российской Федерации от 12.09.2008г. № 666;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 N 91 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» с изменениями от 20.12.2010 № 164 СанПиН 2.4.1.2791-10";

- Положением о комплектовании, приеме и отчислении детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждений Кировского муниципального района Ленинградской области, утвержденным распоряжением Комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от 26.08.2004 г. № 27;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, Кировского муниципального района, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также дополнительного образования

1.4. Описание заявителей: Получателями муниципальной услуги являются физические лица и их полномочные представители (далее – Заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги: Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, воспитания, содержания ребенка в дошкольном отделении в МКОУ «Павловская ООШ».

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является получение официальной информации о предоставлении дошкольного образования по общеобразовательным программам дошкольного образования, воспитания, содержания ребенка в дошкольном отделении в МКОУ «Павловская ООШ».

II. Требования и порядок предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам Учреждением с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, Интернет-ресурсов, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно МКОУ «Павловская ООШ»:

Фактический и юридический адрес:

187323, Российская Федерация, Ленинградская область, п. Павлово, Ленинградский проспект, дом 22.

График работы: ежедневно с 7.00 часов до 19.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Телефон: 8 (81362) 47 929;

адрес электронной почты: pav-sekr@yandex.ru.

школьный сайт: <http://pavlovsckaya-school.narod.ru/>

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- посредством размещения информации в сети Интернет на официальных сайтах Комитета образования администрации Кировского муниципального района (<http://kirovsk-edu.ru>) и МКОУ «Павловская ООШ» <http://pavlovsckaya-school.narod.ru/>;

- на едином электронном портале предоставления государственных и муниципальных услуг;

- при помощи использования средств почтовой, телефонной связи, посредством приема граждан и электронной почты.

2.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах Комитета образования и МКОУ «Павловская ООШ», в средствах массовой информации, на информационных стендах МКОУ.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.4. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматривается МКОУ «Павловская ООШ» с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Учреждения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который

позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.1.6. Работник Учреждения информирует граждан о порядке заполнения реквизитов заявления о предоставлении гражданину муниципальной услуги.

2.1.8. Информация о деятельности Учреждения, порядке и правилах предоставления общеобразовательной услуги должна быть доступна. Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей".

2.1.9. Учреждение обязано довести до сведения получателей услуги свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для населения.

Информирование граждан осуществляется посредством:

- публикации информации об учреждении и объеме предоставляемых услуг в сети Интернет на сайте;
- информационных стендов (уголков получателей услуг).

Также информационное сопровождение может обеспечиваться за счет тематических публикаций в СМИ района.

2.1.10. В Учреждении должны быть информационные уголки, содержащие копии лицензии, копия Устава, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, сведения о бесплатных и платных услугах, документы, соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной услуги.

2.1.11. Получатель услуги вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемых услугах, обеспечивающей их компетентный выбор.

2.1.12. Информация о деятельности Учреждения, о порядке и правилах предоставления услуг должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, реализуемыми основными общеобразовательными программами дошкольного образования, воспитания, содержания ребенка, уставом Учреждения.

2.3. Комплектование Учреждений

2.3.1. Правила приема закреплены в уставе Учреждения и Положении о комплектовании, приеме и отчислении детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Кировского муниципального района Ленинградской области, утвержденным распоряжением Комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от 26.08.2004 г. № 27;

2.3.2. Предельная наполняемость групп в Учреждении устанавливается в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением правительства Российской Федерации от 12.09.2008г. № 666 и СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» с изменениями от 20.12.2010 № 164 СанПиН 2.4.1.2791-10".

В группах общеразвивающей направленности предельная наполняемость устанавливается в зависимости от возраста детей и составляет:

- от 2 года до 3 лет – 15 детей;
- от 3 лет до 7 лет – 20 детей;

2.4.Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги, порядок их представления.

2.4.1. Приём в Учреждение воспитанников производится при предъявлении следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении;
- медицинских документов о состоянии здоровья ребёнка, в том числе документов, подтверждающих наличие (отсутствие) медицинских показаний для пребывания ребёнка в образовательном Учреждении данного вида;
- тестирование детей при приеме их в Учреждение не проводится.

Перевод воспитанника из группы в группу производится на первое июня текущего года в соответствии с возрастом воспитанника.

2.4.2. При приёме воспитанника Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом, лицензией, образовательной программой и другими документами, регламентирующими порядок организации образовательного процесса.

При приёме воспитанника в Учреждение (после предъявления документов, указанных в предыдущем пункте Устава) заключается договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Указанный договор содержит права, обязательства и ответственность Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанника, а также размер оплаты, вносимый родителями (законными представителями) за воспитание, обучение и содержание воспитанника в образовательном учреждении. Прием детей и комплектование групп в Учреждении оформляется приказом директора по заявлению родителей.

Порядок взимания платы с родителей (законных представителей) воспитанников за содержание воспитанников в Учреждении, и ее размер

устанавливается Учредителем в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации. Размер родительской платы за содержание ребенка не может превышать 20 % фактических затрат на содержание ребенка в образовательном Учреждении, а с родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей – 10 % указанных затрат. За содержание детей с ограниченными возможностями здоровья (детей-инвалидов), посещающих Учреждение, а также воспитанников с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

2.4.3. Воспитанник считается принятым в Учреждение с момента подписания договора одним из родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждением. Прием оформляется приказом по Учреждению.

2.4.4. Длительность пребывания, порядок и режим посещения воспитанником учреждения должны быть специально оговорены в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

2.4.5. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе при наличии рекомендации медико-психолого-педагогической комиссии по воспитанию и реабилитации ребёнка;
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в Учреждении данного вида.
- за грубое нарушение договора между Учреждением и родителями (законными представителями).

О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляются руководителем Учреждения не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания воспитанника. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) воспитанника. Отчисление воспитанника оформляется приказом по Учреждению. Договор с родителями расторгается.

2.5. Требования к качеству предоставления услуги

2.5.1. Содержание (предмет услуги):

- реализация обязательного минимума основных образовательных программ дошкольного образования соответствующих федеральным государственным требованиям;
- организация питания воспитанников;
- организация медицинского обслуживания.

2.5.2. Основные документы, в соответствии с которыми функционирует образовательное учреждение:

- Устав Учреждения;
- лицензия на осуществление (правооказания) образовательной деятельности;
- руководства, правила, инструкции, методики, положения;
- эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру образовательного учреждения;
- свидетельство о регистрации в налоговом органе;
- свидетельство о государственной регистрации права на землю, здание;
- заключения органов Роспотребнадзора и Государственного пожарного надзора о пригодности используемых зданий и помещений для осуществления образовательного процесса;
- личные дела воспитанников;
- годовой план работы, образовательные программы, учебные планы, расписание непосредственно образовательной деятельности.

2.5.3. Устав учреждения (далее - Устав) является основным организационным документом, регламентирующим деятельность учреждения, и должен включать сведения о (об):

- наименовании, месте нахождения и статусе учреждения;
- учредителе;
- организационно-правовой форме;
- целях образовательного процесса, типах и видах реализуемых образовательных программ;
- основных характеристиках организации образовательного процесса;
- структуре финансовой и хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- порядке управления учреждением;
- правах и обязанностях участников образовательного процесса;
- локальных актов (приказов, распоряжений и других актов), регламентирующих деятельность учреждения.

Устав должен быть утвержден учредителем – Комитетом образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области, зарегистрирован в Межрайонной ФНС №2 по Кировскому району Ленинградской области.

2.5.4. В соответствии с действующим законодательством Учреждения при оказании услуги должны иметь лицензию на правооказания образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования.

2.5.5. Руководства, правила, инструкции, методики, положения должны регламентировать процесс предоставления услуги в сфере дошкольного

образования, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы Учреждений.

Деятельность Учреждения регламентируется локальными нормативными актами. Учреждение имеет право принимать и издавать следующие локальные нормативные акты:

- Приказы;
- Положения;
- Правила;
- Инструкции;
- Договора.

Локальные акты Учреждения не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации и Ленинградской области.

2.5.6. В состав эксплуатационных документов, используемых при оказании услуги в сфере дошкольного образования, входят:

- технические паспорта на оборудование;
- сертификаты качества на оборудование;
- технический паспорт образовательного учреждения;
- иные эксплуатационные документы.

Эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру должны способствовать обеспечению их нормального и безопасного функционирования, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии.

Техническая проверка, ремонт оборудования осуществляются организациями, имеющими лицензию на данный вид деятельности, на основании договора с Учреждением.

2.5.8. В процессе предоставления услуги Учреждение должно обеспечить соблюдение федеральных государственных требований.

2.5.9. Учреждение устанавливает последовательность, продолжительность деятельности детей, сбалансированность её видов, исходя из условий Учреждения, и содержания образовательных программ. Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки для детей дошкольного возраста составляет:

- в группе раннего возраста (дети третьего года жизни) – 1,5 часа в неделю;
- в младшей группе (дети четвертого года жизни) – 2 часа 50 минут;
- в средней группе (дети пятого года жизни) – 4 часа;
- в старшей группе (дети шестого года жизни) – 6 часов 15 минут;
- в подготовительной группе (дети седьмого года жизни) – 8 часов 25 минут.

Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей:

- 3-го года жизни – не более 10 минут;
- 4-го года жизни – не более 15 минут;
- 5-го года жизни – не более 20 минут;
- 6-го года жизни – не более 25 минут;
- 7-го года жизни – не более 30 минут.

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

Занятия физкультурно-оздоровительного и эстетического цикла занимают не менее 50% общего времени реализуемой образовательной программы.

Каникулы проводятся в середине года (февраль). Во время каникул организуется только непосредственно образовательная деятельность физкультурно-оздоровительного и эстетического цикла, проводятся Дни здоровья.

Непрерывная длительность просмотра телепередач и диафильмов в младшей и средней группах - не более 20 мин., в старшей и подготовительной - не более 30 мин. Просмотр телепередач для детей дошкольного возраста допускается не чаще 2 раз в день (в первую и вторую половину дня). Экран телевизора должен быть на уровне глаз сидящего ребенка или чуть ниже. Если ребенок носит очки, то во время передачи их следует обязательно надеть. Просмотр телепередач в вечернее время проводят при искусственном освещении групповой верхним светом или местным источником света (бра или настольная лампа), размещенным вне поля зрения детей. Во избежание отражения солнечных бликов на экране в дневные часы окна следует закрывать легкими светлыми шторами.

Общественно-полезный труд детей старшей и подготовительной групп проводится в форме самообслуживания, элементарного хозяйственно-бытового труда и труда на природе (сервировка столов, помощь в подготовке к занятиям). Его продолжительность не должна превышать 20 минут в день

Физическое воспитание детей должно быть направлено на улучшение состояния здоровья и физического развития, расширение функциональных возможностей растущего организма, формирование двигательных навыков и двигательных качеств.

Предусматривается объем двигательной активности воспитанников 5 - 7 лет в организованных формах оздоровительной деятельности до 6 - 8 часов в неделю с учетом психофизиологических особенностей детей, времени года и режима работы учреждения.

С детьми третьего года жизни непосредственно образовательную деятельность по физическому развитию осуществляют по подгруппам воспитатели 2 - 3 раза в неделю в групповом помещении или в физкультурном зале.

____ Непосредственно образовательную деятельность по физическому развитию детей в возрасте от 3 до 7 лет организуют не менее 3 раз в неделю. Ее длительность зависит от возраста детей и составляет:

- в младшей группе - 15 мин.,

- в средней группе - 20 мин.,
- в старшей группе - 25 мин.,
- в подготовительной группе - 30 мин.

Один раз в неделю для детей 5 - 7 лет следует круглогодично организовывать непосредственно образовательную деятельность по физическому развитию детей на открытом воздухе. Ее проводят только при отсутствии у детей медицинских противопоказаний и наличии у детей спортивной одежды, соответствующей погодным условиям.

В теплое время года при благоприятных метеорологических условиях непосредственно образовательную деятельность по физическому развитию максимально организуют на открытом воздухе.

2.5.10. Воспитание, присмотр, уход и оздоровление детей.

Режим дня в учреждении должен соответствовать возрастным особенностям воспитанников и способствовать их гармоничному развитию.

Самостоятельная деятельность детей 3 - 7 лет (игры, подготовка к образовательной деятельности, личная гигиена и др.) занимает в режиме дня не менее 3 - 4 часов.

Дневной сон для детей дошкольного возраста не менее 2,0 - 2,5 часов. Для детей до 3 лет дневной сон организуют однократно продолжительностью не менее 3 часов. Во время сна детей присутствие воспитателя (или его помощника) в спальне обязательно.

Максимальная продолжительность непрерывного бодрствования воспитанников 3 - 7 лет составляет 5,5 - 6 часов. Установленные часы приема пищи необходимо строго соблюдать в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Ежедневная продолжительность прогулки детей составляет не менее 4 - 4,5 часов. Прогулку организуют 2 раза в день: в первую половину - до обеда и во вторую половину дня - после дневного сна или перед уходом детей домой. При температуре воздуха ниже -15 градусов Цельсия и скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулки сокращается. Прогулка не проводится при температуре воздуха ниже -15 градусов Цельсия и скорости ветра более 15 м/с для детей до 4 лет, а для детей 5 - 7 лет при температуре воздуха ниже -20 градусов Цельсия и скорости ветра более 15 м/с.

Для достижения достаточного объема двигательной активности детей используются все организованные формы занятий физическими упражнениями с широким включением подвижных игр, спортивных упражнений с элементами соревнований, а также пешеходные прогулки, экскурсии, прогулки по маршруту (простейший туризм).

В целях оздоровления детей проводится закаливание, которое включает следующую систему мероприятий:

элементы закаливания в повседневной жизни: умывание прохладной водой, правильно организованная прогулка, физические упражнения, проводимые в легкой спортивной одежде в помещении и на открытом воздухе;

специальные мероприятия: водные, воздушные и солнечные.

Рациональный двигательный режим, физические упражнения и закаливающие мероприятия осуществляются с учетом состояния здоровья, возрастно-половых возможностей детей и сезона года.

Оздоровительная работа с детьми в летний период является составной частью системы лечебно-профилактических мероприятий.

Медицинское обслуживание детей в учреждении обеспечивают органы здравоохранения. Медицинский персонал наряду с администрацией учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания. Учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников учреждения.

Для каждой возрастной группы воспитанников составляют комплексный план оздоровительных мероприятий, направленный на сохранение и укрепление здоровья детей.

2.5.10. Режим работы Учреждения: понедельник – пятница с 7.00 до 19.00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством РФ.

2.5.11 Режим работы Учреждения может быть изменен Учредителем, исходя из потребностей населения в образовательных услугах.

2.5.12. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в учреждении 4 раза в день: завтрак, обед, полдник, ужин.

Питание осуществляется в соответствии с десятидневным меню. Контроль за качеством питания (разнообразием), витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на медицинский персонал Учреждения.

2.5.13 Организация питания в образовательном Учреждении осуществляется администрацией Учреждения в соответствии с действующими натуральными нормами питания детей дошкольного возраста, требованиями законодательства в сфере санитарного благополучия населения. Ответственность за организацию питания несет руководитель Учреждения. Администрацией учреждения к контролю за организацией питания может привлекаться орган самоуправления учреждения или иной орган, созданный учреждением для контроля за организацией питания.

2.5.15 Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей услуг, предоставление образовательных услуг в соответствии с санитарными правилами и нормами.

В Учреждении должны быть предусмотрены следующие помещения:

- групповые помещения принадлежащие каждой детской группе;
- дополнительные помещения для занятий с детьми предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (музыкальный зал, физкультурный зал, кабинеты специалистов и др.);
- сопутствующие помещения (медицинского назначения; пищеблок, прачечная);
- служебно-бытовые помещения для персонала.

По площади и техническому состоянию помещения должны отвечать требованиям противопожарной безопасности, безопасности труда, санитарно-эпидемиологическим требованиям и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и так далее).

2.5.10. Техническое оснащение Учреждения.

Учреждение должно быть оснащено оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям СанПиН 2.4.1.2660-10, стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество услуг в сфере образования.

Основным оснащением учреждения являются:

в групповых помещениях:

- шкафы для верхней одежды детей и персонала;
- столы, стулья;
- шкафы для учебно-наглядных пособий;
- ТСО;
- кровати для детей;

в дополнительных помещениях для занятий с детьми:

- столы, стулья;
- музыкальные инструменты;
- физкультурное оборудование, тренажеры;
- ТСО.

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять. Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

2.5.11. Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием, а также в соответствии с количеством возрастных групп.

Порядок комплектования персонала Учреждения регламентируется штатным расписанием.

Каждый специалист Учреждения должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне постоянной (периодической, не реже чем раз в 3 года) учебной на курсах переподготовки и повышения квалификации или иными действенными способами.

У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники Учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании услуг работники Учреждения должны проявлять к воспитанникам и их родителям (законным представителям) максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

К педагогической деятельности в Учреждение не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям.

2.5.12. Содержание образовательного процесса определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой Учреждением самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, обязательные при реализации такой образовательной программы и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

Учреждение в своей деятельности реализует:

- основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности;

Образовательный процесс в Учреждении регламентируется учебным планом, расписанием, перспективными и календарными планами, самостоятельно разрабатываемыми Учреждением с учётом гигиенических

требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения.

Образовательные программы осваиваются в Учреждении очно, через следующие формы организации деятельности ребёнка:

- образовательную деятельность, осуществляемую в процессе организации различных видов детской деятельности (игровой, коммуникативной, трудовой, познавательно-исследовательской, продуктивной, музыкально-художественной, чтения);
- образовательную деятельность, осуществляемую в ходе режимных моментов;
- самостоятельную деятельность детей.

Обучение и воспитание в Учреждении осуществляются на русском языке. Возможность воспитания и обучения на других языках определяется Учредителем.

Учреждение самостоятельно в выборе программ из комплекта вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, внесении изменений в них с учетом состояния здоровья и уровня развития воспитанников, а также разработки собственных (авторских) программ в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации.

Порядок приема воспитанников в Учреждение закрепляется в уставе Учреждения. Порядок приема должен обеспечивать прием всех граждан, которые проживают на данной территории и имеют право на получение образования соответствующего уровня.

При приеме воспитанников в Учреждение последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Медицинское обслуживание в образовательном учреждении обеспечивается штатным и (или) специально закреплённым органами здравоохранения за учреждением медицинским персоналом, который наряду с администрацией образовательного учреждения несёт ответственность за здоровье и физическое развитие воспитанников, проведение лечебно-гигиенических норм, режима и качества питания детей. Для работы медицинского персонала образовательное учреждение обязано создать необходимые условия в соответствии с лицензией.

2.5.14. Работа Учреждения по предоставлению дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования, воспитания, содержания детей должна быть направлена на полное удовлетворение потребностей получателей услуги, непрерывное повышение качества услуг.

Руководитель Учреждения несет полную ответственность за соблюдение требований и определяет основные цели, задачи и направления деятельности учреждения в области совершенствования качества предоставляемых образовательных услуг.

Руководитель Учреждения обязан:

- обеспечить разъяснение и доведение требований до всех структурных подразделений и сотрудников Учреждения;
- четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала Учреждения, осуществляющего предоставление услуг и контроль качества предоставляемых услуг, в том числе закрепить персональную ответственность за контроль качества в должностных инструкциях конкретных работников либо приказом по учреждению;
- организовать информационное обеспечение процесса оказания услуги в соответствии с требованиями;
- обеспечить внутренний контроль за соблюдением качества.

2.5.15. Критерии оценки качества услуги:

- полнота предоставления услуги в соответствии с установленными настоящим Стандартом требованиями ее предоставления;
- результативность предоставления услуги по результатам оценки соответствия оказанной услуги стандарту, изучения обращений граждан.

Качественное предоставление услуги в сфере дошкольного образования характеризуют:

- доступность, безопасность и эффективность дошкольного образования;
- выполнение федеральных государственных требований дошкольного образования;
- создание условий для всестороннего развития детей;
- отсутствие профессионально-педагогических ошибок и нарушений порядка оказания услуги в сфере дошкольного образования;
- оптимальность использования ресурсов образовательного учреждения;
- удовлетворенность воспитанников и их родителей педагогическим обслуживанием;
- выполнение руководством Учреждения управленческих функций (анализ, планирование, организация, контроль, регулирование (коррекция)).

2.6. Требования к местам предоставления Услуги.

2.6.1. Учреждение должно быть размещено в пределах территориальной доступности для жителей одного или нескольких микрорайонов в специально предназначенных зданиях и помещениях, обеспеченных всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью.

Распоряжением председателя Комитета образования администрации Кировского муниципального района за учреждениями закрепляются районы.

2.7.2. В здании учреждения должны быть предусмотрены следующие помещения:

групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе, включающие раздевальную, групповую (игровую), спальню (если предусмотрено проектом), туалетную комнату;

специализированные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами;

сопутствующие помещения (медицинский блок, пищеблок, прачечная и т.д.). Медицинский кабинет должен быть оснащен специальным оборудованием и инструментарием. При наличии достаточных площадей в медицинском блоке организации оборудуют физиотерапевтический кабинет;

служебно-бытовые помещения для персонала организации;

специальное помещение кладовых для хранения игрушек.

Указанные помещения учреждения по размерам (площади) и техническому состоянию должны отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

III. Административные процедуры

3.1. Прием воспитанников в Учреждение.

3.1.1. Прием заявлений и зачисление в учреждение, как правило, производится до начала учебного года. При наличии освободившихся мест зачисление возможно в течение всего учебного года.

3.1.2. Зачисление воспитанников в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения.

3.1.3. Предоставление дошкольного образования в учреждении является бесплатным видом услуги. Услуга по содержанию детей в учреждении (воспитание, присмотр, уход и оздоровление детей предоставляется на частично платной основе).

Порядок взимания платы с родителей (законных представителей) воспитанников за содержание воспитанников в Учреждении, и ее размер устанавливается Учредителем в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации. Размер родительской платы за содержание ребенка не может превышать 20 % фактических затрат на содержание ребенка в образовательном Учреждении, а с родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей – 10 % указанных затрат. За содержание детей с ограниченными возможностями здоровья (детей-инвалидов), посещающих Учреждение, а так же детей с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

3.1.4. Правила приема в учреждение должны быть размещены в помещении учреждения для всеобщего ознакомления и на сайте учреждения.

3.2. Организации образовательного процесса.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий при предоставлении муниципальной услуги, является приказ директора о зачислении ребенка в число воспитанников Учреждения для обучения по образовательным программам дошкольного образования различной направленности.

3.2.2. Образовательные программы дошкольного образования (далее - образовательные программы) могут осваиваться в различных формах получения образования.

3.2.3. Образовательные программы включают в себя учебный план, комплексно-тематическое планирование, содержание психолого-педагогической работы по основным направлениям развития и образовательным областям и результаты освоения программы по всем направлениям развития детей и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

3.2.4. В Учреждении сроки обучения по образовательным программам устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения, определяемыми федеральным государственным требованиями дошкольного образования.

Порядок реализации указанных образовательных программ устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.2.5. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с расписаниями непосредственно образовательной деятельности и образовательными программами дошкольного образования, которые разрабатываются и утверждаются Учреждением самостоятельно на основе федерального государственного требований и примерных основных образовательных программ дошкольного образования.

В Учреждении учебный год начинается 15 сентября и заканчивается согласно учебному плану 25 мая.

Режим работы учреждения на учебный год разрабатывается и утверждается Учреждением по согласованию с Комитетом образования.

3.2.6. Учреждение самостоятельно в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания и периодичности промежуточного мониторинга достижения ребенком планируемых результатов освоения программы.

3.2.7. Учреждение осуществляет обучение и воспитание в интересах личности, общества, государства, обеспечивает охрану здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности.

3.2.8. Язык, на котором ведется обучение и воспитание в учреждении, определяется учредителем образовательного учреждения и (или) уставом учреждения.

Содержание дошкольного образования в учреждении определяется образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми учреждением самостоятельно на основе федеральных государственных требований.

3.2.9. Образовательный процесс в учреждении осуществляется на основе учебного плана, разрабатываемого учреждением самостоятельно в соответствии с примерным учебным планом, примерной основной общеобразовательной программой дошкольного образования, согласованным с Комитетом образования и регламентируется расписанием занятий.

3.2.10. Задачами дошкольного образования являются охрана жизни, сохранение, укрепление физического и психического здоровья детей; обеспечение познавательно – речевого, социально – личностного, художественно – эстетического, физического развития детей; воспитание с учётом возрастных категорий к гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития ребёнка; оказание консультативной и методической помощи родителям (законных представителей) по вопросам воспитания и развития детей.

3.3. Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:

- административно-управленческий персонал;
- педагогический персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- обслуживающий персонал.

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду Учреждения.

Ответственный за оказание Услуги - руководитель Учреждения.

3.4. Наполняемость учреждения.

3.4.1. Количество воспитанников не должно превышать вместимости учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.

3.4.2. Наполняемость групп учреждения устанавливается Типовым положением и установленными нормативами.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению данной услуги, за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем муниципального образовательного учреждения.

Персональная ответственность работников муниципального образовательного учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников муниципального образовательного учреждения.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги

(комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги руководителем учреждения формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.5. 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 Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

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

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. Заявитель имеет право лично обратиться к руководителю муниципального образовательного учреждения с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Руководитель МКОУ «Павловская ООШ» или заместитель по ДОУ проводит прием посетителей.

5.2.3. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней со дня регистрации такого обращения.

5.2.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.2.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие работников муниципального образовательного учреждения в досудебном порядке. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных

интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на Интернет - сайт муниципального общеобразовательного учреждения и электронной почте муниципального общеобразовательного учреждения.

5.2.7. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.3. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки и порядке, установленные действующим законодательством Российской Федерации.