УТВЕРЖДЁН

Приказом заведующего МБДОУ № 38 пос. Эльбан

От 23.11 2015 №123-Д

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования», «Присмотр и уход» Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида №38 пос. Эльбан Амурского муниципального района Хабаровского края.

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования», «Присмотр и уход» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Заявители и получатели услуги:

1.2.1. Заявителем муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования», «Присмотр и уход» (далее – муниципальная услуга) являются родители, опекуны или иные законные представители, имеющие несовершеннолетних детей в возрасте от 1,5лет до 7 лет (далее - заявитель). От имени заявителя могут действовать их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с нотариально заверенной доверенностью (далее – представитель заявителя).

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются: несовершеннолетние граждане в возрасте от 1,5 лет до 7 лет (в исключительных случаях по заключению территориальной психолого-медико-педагогической комиссии до 8 лет), проживающие на закрепленной за Учреждением территории и не имеющие медицинских противопоказаний по состоянию здоровья.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида №38 пос. Эльбан Амурского муниципального района Хабаровского края реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение);

1.3.1.2. В управлении образования администрации Амурского муниципального района (далее – Управление образования) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. Учреждение расположено по адресу: 1 микрорайон, 11, пос. Эльбан Амурский район, Хабаровский край, 682610.

1.3.2.1. График работы Учреждения: 7.00 -19.00

1.3.2.2. Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

1.3.2.3. Справочные телефоны: 42-1-79

1.3.2.4. Адрес электронной почты Учреждения: ryabinka2011@yandex.ru

1.3.2.5. Сайт Учреждения:

http://mbdou38.3dn.ru/

1.3.3. Сведения об Управлении образования:

1.3.3.1. Юридический адрес: 682640, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2А. Справочные телефоны: 8(42142)2-24-44, 8(42142) 2-13-14

1.3.3.2. Официальный сайт управления образования http://upramr.ucoz.ru,

1.3.3.3. График работы: понедельник – четверг с 08.30 ч. до 17.00 ч., пятница с 8.30 ч. до 16.45 ч., перерыв с 12.45 ч. до 14.00 ч. Суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

1.3.3.4. Прием по личным вопросам проводится начальником Управления образования еженедельно по вторникам с 15.00 ч. до 17.00 ч.

1.3.4. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов специалистов Управления образования, Учреждений размещены на официальном сайте Управления образования http://upramr.ucoz.ru, сайте Учреждения, а также на информационных стендах в Учреждении.

1.3.5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

1.3.6. Информация о деятельности Учреждения, о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в квартал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования».

2.1.2. «Присмотр и уход».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад комбинированного вида №38 пос. Эльбан Амурского муниципального района Хабаровского края.

2.3. Формы предоставления муниципальной услуги.

Данная услуга может оказываться:

2.3.1. В группах полного (12-часового) дня в Учреждении - очная.

2.3.2. В группах кратковременного пребывания (до 3 часов) (адаптационные группы, группы подготовки детей к школе, группы развития и др.) - очная.

2.3.3. В форме семейного образования - Учреждение предоставляет родителям (законным представителям) методическую, психолого-педагогическую, диагностическую, консультативную помощь.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение;

2.4.2. Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО):

2.4.2.1. Осуществление познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития ребенка в соответствии с реализуемой в Учреждении общеобразовательной программой дошкольного образования

2.4.2.2. Обеспечение условий для социальной адаптации детей дошкольного возраста.

2.4.3. Присмотр и уход за детьми:

2.4.3.1. Медицинское сопровождение детей (проведение профилактических и оздоровительных мероприятий);

2.4.3.2. Обеспечение воспитанников сбалансированным питанием в соответствии с их возрастом в пределах установленной денежной нормы;

2.4.3.3. Обеспечение хозяйственно-бытового обслуживания, личной гигиены и режима дня воспитанников.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в Учреждение на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ дошкольного образования, но не позднее достижения ребёнком возраста 7 лет (в исключительном случае до 8 лет по заключению территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК)) либо отчисления его из Учреждения в установленном порядке.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.6.1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6.2. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.6.3. Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

2.6.4. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

2.6.5. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.6.6. Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

2.6.7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»

2.6.8. «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (Сан ПиН 2.4.1.3049-13, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013)

2.6.9. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации

от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

2.6.10. Федеральный закон от 02.05.2006. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.6.11. Закон Российской Федерации от 07.02.1992. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

2.6.12. Постановление главы Амурского муниципального района Хабаровского края от 22.03.2013 № 20 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации Амурского муниципального района Хабаровского края в новой редакции»;

2.6.13. Постановление администрации Амурского муниципального района Хабаровского края от 21.07.2014 № 741 «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений (организаций) за территориями Амурского муниципального района»;

2.6.14. Устав Учреждения;

2.6.15. Локальные акты Учреждения;

2.6.16. Иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление родителей (законных представителей) ребенка о приёме ребёнка в Учреждение (приложение № 1 к настоящему Регламенту):

2.7.2. Оригинал и копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

2.7.3. Оригинал и копия свидетельства о рождении ребёнка;

2.7.4. Оригинал и копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

2.7.5. Направления (путевки) Управления образования (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

2.7.6. Медицинского заключения.

2.7.7. При зачислении ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной направленности кроме вышеперечисленных документов необходимо предоставить в Учреждение заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, а также письменное согласие родителей (законных представителей).

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. У Учреждения отсутствует лицензия на право осуществления (ведения) образовательной деятельности (за исключением предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми);

2.8.2. Не предоставление документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего Регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

2.8.3. Отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.9. Основанием для приостановления муниципальной услуги является заявление родителей (законных представителей) ребёнка.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.10.1. За предоставление муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» плата с заявителя не взимается.

2.10.2. Размер платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении устанавливается постановлением администрации Амурского муниципального района Хабаровского края в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

2.10.3. Льготы по оплате за присмотр и уход за ребёнком устанавливаются нормативно-правовыми актами Российской Федерации и постановлением администрации Амурского муниципального района.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.12. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день обращения.

2.13. Условия реализации муниципальной услуги:

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в условиях, отвечающих существующим требованиям ФГОС ДО, противопожарной, санитарно-эпидемиологической и антитеррористической безопасности.

2.13.2. На территории Учреждения выделяют следующие функциональные зоны:

2.13.2.1. Игровая зона, включающая в себя 11 групповых площадок, индивидуальные для каждой группы с соблюдением принципа групповой изоляции, физкультурную площадку.

2.13.2.2. Хозяйственная зона (склад).

2.13.3. В здании Учреждения предусмотрены следующие помещения:

2.13.3.1. Групповые ячейки – 11 изолированных помещений, (3 группы раннего возраста, 8 групп дошкольного возраста) принадлежащие каждой детской группе, включающие раздевальную, групповую (игровую), спальню, буфетную, туалетную.

2.13.3.2. Специализированные помещения (методический кабинет, кабинет учителя-логопеда, кабинет педагога-психолога, музыкальный зал, спортивный зал) для развивающих занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами.

2.13.3.3. Сопутствующие помещения – медицинский блок, включающий в себя медицинский кабинет, прививочный кабинет, изолятор, пищеблок, прачечная.

2.13.3.4. Служебно-бытовые помещения для персонала Учреждения.

2.13.4. Каждое Учреждение должно быть оснащено оборудованием, аппаратурой, приборами, инвентарем, отвечающими санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, техническим условиям, другим нормативным документам и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой муниципальной Услуги.

2.13.5. Специальное оборудование, приборы и аппаратура используются строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержатся в технически исправном состоянии.

2.13.6. Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения.

2.13.7. Предоставление муниципальной Услуги осуществляют следующие виды персонала:

2.13.7.1. Административный персонал (заведующий Учреждением, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе,е главный бухгалтер);

2.13.7.2. Педагогический персонал (старший воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, педагог-психолог);

2.13.7.3. Учебно-вспомогательный персонал (помощники воспитателя, бухгалтер, отдел кадров, диетсестра);

2.13.7.4. Обслуживающий персонал (завхоз, повара, уборщики служебных помещений, рабочие по стирке белья, сторожа, электрик, сантехник, дворник, плотник)

2.13.7.5. Медицинское обслуживание детей обеспечивается специально закрепленным органами здравоохранения за Учреждением медицинским персоналом, который наряду с руководителем Учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, контроль режима и качества питания.

2.13.7.6. Учреждение предоставляет помещение и соответствующие условия для работы медицинского персонала.

2.13.8. Образовательная деятельность по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, уход и присмотр за детьми в Учреждении осуществляется в группах общеразвивающей, и компенсирующей направленности.

2.13.9. Наполняемость групп различных видов определяется санитарно-эпидемиологическими нормативами в зависимости от категории детей и их возраста из расчета площади групповой (игровой).

2.13.9.1. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.13.9.2. Режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников: 7.00 – 19.00, 12 часовое пребывание детей.

2.13.9.3. Максимально допустимый объём недельной непосредственно образовательной деятельности не должен превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в Учреждении.

2.14. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется общеобразовательной программой дошкольного образования, которая разрабатывается, утверждается и реализуется в Учреждении на основе примерных основных общеобразовательных программ дошкольного образования, разработка которых обеспечивается уполномоченным федеральным государственным органом на основе ФГОС ДО.

2.14.1. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования (далее – ООП ДО) должна быть доступна для ознакомления родителям (законными представителям) детей, получающих, либо предполагающих получить дошкольное образование.

2.14.2. Учреждение, может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные платные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи на основе договора с родителями (законными представителями).

2.14.3. Родители (законные представители) ребенка не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, не включенных в устав Учреждения.

2.14.4. Образовательный процесс в Учреждении осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учреждением самостоятельно в соответствии с примерным учебным планом, и регламентируется расписанием непосредственно образовательной деятельности.

2.14.5. Организация образовательного процесса предусматривает:

2.14.5.1. Ведение организованных и неорганизованных форм воспитания и обучения в соответствии с возрастными особенностями воспитанников;

2.14.5.2. Создание необходимых условий для реализации ООП ДО;

2.14.5.3. Оценку результативности образовательного процесса, уровня подготовки к школе на основе заявленной комплексной системы мониторинга.

2.14.6. В случае невозможности комплексного усвоения ребенком ООП ДО, содержание коррекционной работы формируется с акцентом на социализацию воспитанника и формирование практически-ориентированных навыков.

2.14.7. Учебный год длится в учреждении с 1 сентября по 31 мая. В летний период осуществляется работа с детьми по плану летней оздоровительной компании.

2.14.8. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги, реализацию ООП ДО в полном объеме несет Учреждение.

2.14.9. В рамках муниципальной услуги присмотр и уход за детьми Учреждение обеспечивает сбалансированное питание воспитанников, в соответствии с их возрастом, по примерному двухнедельному меню, в соответствии с требованиями Сан ПиН.

2.14.9.1. Режим, кратность питания: пятиразовое питание, 08.25-08.40 – завтрак, 10.30-10.50 – второй завтрак, 12.00-12.40 – обед, 15.30-15.40 – полдник, 17.25-17.30 - ужин.

2.14.9.2. Контроль за качеством питания, возлагается на заведующего Учреждением и диетсестру.

2.14.10. Для детей в Учреждении организуется дневной сон. При организации сна каждому ребенку выделяется отдельное спальное место.

2.15. Требования к качеству предоставления Услуги.

2.15.1. Качество Услуги должно соответствовать нормативно-правовым актам, обозначенным п. 2.6. настоящего Регламента.

2.15.2. Услуга оказывается в соответствии со следующими основными документами (указать документы своего учреждения):

2.15.2.1. Уставом Учреждения.

2.15.2.2. Лицензией на осуществление (право ведения) образовательной деятельности.

2.15.2.3. Образовательной программой Учреждения;

2.15.2.4. Годовым планом работы;

2.15.2.5. Рабочими программами;

2.15.2.6. Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.15.2.7.Распоряжениями и постановлениями администрации Амурского муниципального района, приказами Управления образования о работе Учреждений.

2.15.2.8. Инструкциями: по эксплуатации оборудования Учреждения (паспорта техники), по персоналу учреждения (должностные инструкции), по охране труда и др.

2.15.2.9. Положениями: об Управляющем Совете Учреждения, о педагогическом Совете, о родительском комитете, о порядке предоставления платных услуг (осуществления приносящей доход деятельности образовательного учреждения), положением о порядке оплаты труда и условиях применения компенсационных и стимулирующих выплат работникам Учреждений и др.

2.15.2.10. Документами, для предоставления льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми в Учреждении, выплате компенсации части родительской платы.

2.15.2.11. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.15.3. В Учреждении в обязательном порядке обеспечивается постоянный анализ существующих документов, а также включение в них необходимых изменений и изъятие из обращения устаревших документов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

2.16.1. Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством и доступностью услуги (% от числа опрошенных) – не менее 85%;

2.16.2. Уровень укомплектованности кадрами (в соответствии со штатным расписанием Учреждения) – 100%;

2.16.3. Доля педагогов с профессиональным образованием (от общего числа педагогов в Учреждении) - 100%;

2.16.4. Доля педагогов, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 3 года (от общего числа педагогов в Учреждении) - 100%;

2.16.5. Наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует Учреждение, предоставляющее Услугу (в соответствии с уставом Учреждения) – 100%;

2.16.6. Соответствие места и условий оказания услуг требованиям безопасности – 100%;

2.16.7. Доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года – 0.

2.17. Руководитель Учреждения несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность:

2.17.1. За реализацию в полном объеме общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.17.2. Качество реализуемых общеобразовательных программ.

2.17.3. Качество присмотра и ухода за детьми.

2.17.4. Соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей.

2.17.5. Жизнь и здоровье детей и работников Учреждения во время образовательного процесса.

2.18. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях на основании требований законодательства Российской Федерации.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Подача заявления родителями (законными представителями) о приеме ребёнка в Учреждение.

3.1.2. Заключение договора на предоставление муниципальных услуг между заявителем (представителем заявителя) и Учреждением - в день обращения.

3.1.3. Ознакомление заявителей (представителей заявителей) с общеобразовательными программами дошкольного образования, по которым работает Учреждение - в день обращения.

3.1.4. Зачисление ребенка в Учреждение - с 01 июля по 30 августа текущего года, при наличии свободных мест – в течение всего года.

3.1.5. Организация присмотра, ухода и обучения детей в Учреждении на период освоения основных общеобразовательных программ дошкольного образования.

3.2. Предоставление Услуги осуществляют специалисты Учреждения.

3.3. Ответственный за оказание Услуги – руководитель Учреждения.

3.4. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №3 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов лиц, которым предоставляется Услуга, принятие решений и подготовку ответов на обращения лиц, которым предоставляется Услуга, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление Услуги.

4.2. Контроль над деятельностью Учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.3. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителями и подразделяется на:

4.3.1. Фронтальный (предусматривает комплексную проверку образовательной деятельности).

4.3.2. Тематический (контроль по определенной теме или направлению деятельности).

4.3.3. Оперативный (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг).

4.3.4. Предупредительный (по предупреждению проблем или низкого качества услуг вновь принятыми педагогами).

4.4. В Учреждении должна быть Книга отзывов и предложений. Записи в Книге отзывов и предложений ежемесячно рассматриваются с принятием, при необходимости, соответствующих мер и информированием заявителя (в случае наличия его контактной информации).

4.5. В Учреждении ежеквартально должны быть организованы опросы потребителей о степени удовлетворенности качеством и доступностью предоставляемых услуг.

4.6. Управление образования осуществляет внешний контроль за деятельностью Учреждения путем:

4.6.1. Проведения проверок в части полноты и качества оказания муниципальной услуги.

4.6.2. Проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период.

4.6.3. Анализа обращений и жалоб граждан в Управление образования, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям.

4.6.4. Проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество муниципальных услуг, а также факт принятия мер по жалобам.

4.7. Также внешний контроль по направлениям осуществляют Управление по контролю и надзору в сфере образования Министерство образования и науки Хабаровского края, Территориальное управление Роспотребнадзора, органы государственной противопожарной службы и другие государственные контролирующие органы.

4.8. Периодичность проведения проверок может носить плановый, тематический и внеплановый характер.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц, обеспечивающих исполнение настоящего Админ