

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Афанасьевского района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**  
**общедоступного бесплатного дошкольного образования» на территории**  
**Афанасьевского района Кировской области**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования» на территории Афанасьевского района Кировской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.2. Термины и определения используемые в настоящем Административном регламенте соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.3. Услуга носит заявительный характер. Заявители Услуги: родители (законные представители) следующих потребителей Услуги (в зависимости от типа и вида Учреждения):

население муниципального образования Афанасьевский район в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.4. Информация об Услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Афанасьевский муниципальный район.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

## **2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу**

Орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – Управление образованием администрации Афанасьевского района (далее Управление образованием).

Управление образованием администрации Афанасьевского района Кировской области

Адрес: 613060 пгт. Афанасьево, ул. Красных Партизан, д. 5,

Телефон (88331) 2-18-31,

Электронный адрес: afanuо@mail.ru);

- режим работы – ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 7:45 до 17.00, пятница 7:45 до 15:45; перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

-наименование должности сотрудника управления образованием, осуществляющего административную процедуру (прием заявлений, постановка на учет) – методист по дошкольному образованию районного методического кабинета.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные дошкольные образовательные учреждения и муниципальные образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста (далее – Учреждения).

Информация о наименовании Учреждений, месте нахождения и номере телефона приведена в [приложении № 1](#) к настоящему Административному регламенту.

## **2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:**

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении».

#### **2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

2.4.1. предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством;

2.4.2. содержание детей в Учреждениях в соответствии с действующим законодательством.

В содержание муниципальной услуги входят:

2.4.2.1. образовательные услуги, направленные на решение следующих основных задач:

- осуществление интеллектуального, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития ребенка в соответствии с реализуемой общеобразовательной программой дошкольного образования;

- обеспечение условий для социальной адаптации детей дошкольного возраста;

2.4.2.2. социально-бытовые услуги:

- присмотр и уход за детьми;

- создание оптимальных условий для охраны и укрепления физического и психического здоровья воспитанников;

- медицинское сопровождение детей (проведение профилактических и оздоровительных мероприятий);

- обеспечение воспитанников сбалансированным питанием в соответствии с их возрастом в пределах установленной денежной нормы.

#### **2.5. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления, при зачислении ребенка в Учреждение.

- заявление по форме согласно [приложению № 2](#) к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка (копия);

- путевка - направление выданная Управлением образованием (руководителем МКДОУ);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у).

## **2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и основания приостановления предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.6.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- отсутствие мест в Учреждениях.

- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать Учреждение;

- невыполнение Заявителем условий договора на предоставление Услуги.

2.6.3. Приостановление предоставления Услуги.

Приостановление предоставления Услуги, как правило, носит заявительный характер (заявления предоставляются родителями, законными представителями ребенка). Место в Учреждении сохраняется за ребенком:

- на период болезни ребенка или родителей (законных представителей);

- карантин в детском саду;

- санаторно-курортного лечения ребенка;

- отпуска родителей.

Предоставление услуги может быть приостановлено Учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

## **2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление Услуги осуществляется на условиях ее частичной оплаты. Оплата услуги производится в размере, определяемом в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Кировской области и постановлением администрации Афанасьевского района. Размер платы составляет не более 20% фактических затрат на содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении, исключая при этом расходы на приобретение оборудования, капитальные вложения, капитальный ремонт и амортизационные отчисления

Плата за предоставление Услуги вносится в срок, установленный договором между Заявителем и Учреждением.

## **2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Срок непосредственного предоставления Услуги – с момента зачисления в Учреждение на период пребывания ребенка в Учреждении (или на период действия договора между Заявителем и Учреждением)

2.8.2. Зачисление ребенка в Учреждение (издание приказа руководителя и заключение договора на предоставление услуг между родителями воспитанника и Учреждением) осуществляется в момент обращения, с учетом соблюдения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте.

## **2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.9.1. Учреждения, предоставляющие Услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение персонала Учреждения и потребителей Услуги и предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.1.2660-10).

2.9.2. В здании Учреждения, предоставляющего Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

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

2) специализированные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (музыкальный зал, физкультурный зал, изостудия, экологические комнаты и иные помещения для развивающих занятий с детьми;

3) сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок, постирочная и т.д.);

4) служебно-бытовые помещения для персонала Учреждения.

Указанные помещения Учреждения должны отвечать санитарно - эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников (СанПиН 2.4.1. 2660-10).

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических 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).

2.9.3. Управление образованием или соответствующее Учреждение, осуществляющие прием и выдачу документов, обеспечивают необходимые условия в местах приема и выдачи документов.

В здании Управления или соответствующего Учреждения оборудуются места для информирования Заявителей, приема и выдачи документов.

Места для информирования Заявителей, приема и выдачи документов оборудуются информационными стендами, стойками или столами для оформления документов.

Информационные стенды должны быть максимально заметными и могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм заявлений, типовые формы документов.

## **2.10. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в Учреждении по фактическому адресу (приложение № 1), а также в Управлении образованием (по адресу, указанному в п. 2.2. настоящего Административного регламента).

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.10.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.10.3. Заявитель имеет право на получение сведений о:

- стадии прохождения его обращения;
- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

2.10.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и

условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.10.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.10.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

## **2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.11.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;  
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

## **3. Административные процедуры**

Процесс предоставления Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

3.1. Предварительные процедуры:

3.1.1. Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в Учреждение.

Основанием для начала административной процедуры, является обращение родителя (законного представителя) ребенка либо иного уполномоченного лица в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка в

Учреждение, и комплектом документов, указанных в пункте 2.5.2. настоящего административного регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для подачи заявления является наличие документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подается заявителем непосредственно в Учреждение.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение данной административной процедуры, осуществляет:

- прием заявления и комплекта документов от заявителя;
- проверку наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня;

Соответствующий требованиям настоящего административного регламента комплект документов принимается Учреждением для дальнейшего оформления зачисления ребенка в Учреждение.

При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5.2. настоящего административного регламента или наличия медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в Учреждении, родителю (законному представителю) направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении – в течение 15 минут; при направлении заявления по почте – в течение рабочего дня.

### 3.1.2. Зачисление ребенка в Учреждение приказом руководителя.

Основанием для начала данной административной процедуры, является принятие положительного решения о приеме от родителя (законного представителя) заявления и комплекта документов, необходимых для зачисления ребенка Учреждение.

Руководителем Учреждения издается приказ о зачислении ребенка в Учреждение. Максимальный срок данной административной процедуры составляет рабочий 1 день.

Копия приказа (выписка из приказа) о зачислении ребенка в Учреждение может быть направлена заявителю:

- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте;
- передана лично.

### 3.1.3. Заключение договора между Учреждением и заявителем.

Между Учреждением и заявителем при зачислении ребенка в Учреждение заключается договор, включающий в себя взаимные права,



обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

Договор по типовой форме, указанной в [приложении № 3](#) к настоящему административному регламенту, заключается в двух экземплярах, один из которых остается в Учреждении, другой выдается родителю (законному представителю) в день заключения указанного договора.

3.2. Непосредственное предоставление Услуги - предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления Услуги, является договор на предоставление Услуги между Заявителями и Учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

3.2.2. Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала Учреждения:

административно-управленческий персонал (заведующий Учреждения, заместитель заведующего Учреждения, методисты, старшие воспитатели и т.д.);

педагогический персонал (воспитатели, педагоги дополнительного образования и т.д.),

медицинский персонал (медсестры),

младший обслуживающий персонал (младшие воспитатели, дворники, уборщики служебных помещений, повара, кастелянши, сторожа и т.д.).

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

3.2.3. Ответственный за предоставление Услуги – руководитель Учреждения.

3.2.4. Содержание образовательного процесса в конкретном Учреждении определяется соответствующей программой образования. Учреждение самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, внесении изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта (в случае его принятия).

Режим работы групп, длительность пребывания в них детей, а также учебные нагрузки воспитанников определяются уставом Учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1. 2660-10).

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Управления образованием и Учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителями.

Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
- 2) контроль итоговый (по итогам полугодия и года);
- 3) тематический контроль (подготовка учреждений к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

4.1.2. Управление, соответствующий районный Центр осуществляют внешний контроль путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений и жалоб граждан в Управление образованием проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- 3) проведения контрольных мероприятий.

4.1.3. Внешний контроль по направлениям осуществляют также Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.1.4. Выявленные недостатки по предоставлению Услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, Административных советах Учреждения, заседаниях профсоюзного комитета, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

4.2. Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Управления образованием, Учреждения.

4.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги: руководители, должностные лица и сотрудники Управления образованием, Учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего

Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- заведующему Учреждения, по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- начальнику Управления образованием, по адресу, указанному в [пункте 2.2.](#) настоящего административного регламента;
- заместителю главы администрации района, начальнику управления по социальным вопросам и профилактике правонарушений по адресу: 613060 пгт Афанасьевое, ул. Красных Партизан, д. 5 каб. 18; приемная тел. (83331) 2-22-50;
- главе администрации Афанасьевского района по адресу: 613060 пгт Афанасьевое, ул. Красных Партизан, д. 5 каб. 18; приемная тел. (83331) 2-19-52;
- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба рассматривается должностным лицом в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, об ответственности виновного должностного лица.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается на руки.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде

---

**Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования»**

№	Полное наименование образовательного учреждения (по Уставу)	Юридический адрес ОУ	Ф.И.О руководителя ОУ	Телефон
1	Филиал Муниципального казённое общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Бисерово Афанасьевского района Кировской области – «ООШ д. Архипята»	613085 Кировская область Афанасьевский район д. Архипята.	Бузмакова Тамара Алексеевна	2-62-92
2	Филиал Муниципального казённое общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Бисерово Афанасьевского района Кировской области – «ООШ с. Савинцы»	613084 Кировская область Афанасьевский район с. Савинцы	Половникова Татьяна Модестовна	2- 60-32
3	Филиал Муниципального казённое общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Пашино Афанасьевского района Кировской области – «НОШ п. Камский»	613090 Кировская область Афанасьевский район, п. Камский, ул Северная, д. 6	Бузмакова Галина Егоровна	
4.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Слобода Афанасьевского района Кировской области	613092 Кировская область Афанасьевский район д. Слобода	Катаева Алевтина Александровна	2-41-31
5.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Ванино Афанасьевского района Кировской области	613076 Кировская область Афанасьевский район д. Ванино	Порубова Екатерина Брустлавовна	2-54-12
6.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Пура Афанасьевского района Кировской области	613071 Кировская область Афанасьевский район д. Пура	Казакова Тамара Алексеевна	2-60-82
7.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. Томызь Афанасьевского района Кировской области	613064 Кировская область Афанасьевский район п. Томызь, ул. Школьная, д.1	Кудашева Елена Леонидовна	2-72-86
8	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д. Ожегины Афанасьевского района Кировской области	613081 Кировская область Афанасьевский район д. Ожегины	Заворохина Марина Леонидовна	2-60-66
9.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д. Жарковы Афанасьевского района Кировской области	613070 Кировская область Афанасьевский район д. Жарковы	Харина Юлия Юрьевна	2-62-82
10.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д. Верхняя Тимофеевская Афанасьевского района Кировской области	613065 Кировская область Афанасьевский район д. Верхняя Тимофеевская	Бузмакова Валентина Аркадьевна	2-19-64

11.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д. Шердынята Афанасьевского района Кировской области	613094 Кировская область Афанасьевский район д. Шердынята	Борова Надежда Андреевна	2-51-87
12	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Кувакуш Афанасьевского района Кировской области	613087 Кировская область Афанасьевский район д. Кувакуш.	Бисерова Галина Ивановна	2-16-72
13	Муниципальная казённая средняя общеобразовательная школа с. Бисерово Афанасьевского района Кировской области	613070 Кировская область, Афанасьевский район, с. Бисерово, ул. Советская, 33	Скачкова Тамара Семёновна	2-62-83
14.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Рябинка» пгт Афанасьево Кировской области	613060 Кировская область Афанасьевский район п. Афанасьево ул. Соболева, д. 64	Порубова Наталья Власовна	2-25-03
15.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Радуга» пгт Афанасьево Афанасьевского района Кировской области	613060 Кировская обл. пгт Афанасьево, ул. Красных Партизан, д. 26	Бузмакова Оксана Петровна	2-25-76
16.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад «Солнышко» д. Ичетовкины Афанасьевского района Кировской области	613060 Кировская область Афанасьевский район д. Ичетовкины, ул. Солнечная, 1	Ожегина Татьяна Михайловна	2-14-43
17.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» с. Бисерово Афанасьевского района Кировской области	613070 Кировская область Афанасьевский район с. Бисерово, ул. Коммунистическая, 20	Лучникова Татьяна Геррадиевна	2-60-58
18.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад п. Бор Афанасьевского района Кировской области	613074 Кировская область Афанасьевский район п. Бор, ул. Кирова, 9	Семуклова Любовь Николаевна	2-58-49
19	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» с. Гордино Афанасьевского района Кировской области	613094 Кировская область Афанасьевский район с. Гордино, ул. Мира, 49	Белёва Агафья Геннадьевна	2-50-57
20	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» д. Илюши Афанасьевского района Кировской области	613080 Кировская область Афанасьевский район д. Илюши	Порубова Елена Анатольевна	2-14-93
21.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад п. Лытка Афанасьевского района Кировской области	613097 Кировская область Афанасьевский район пер. Молодежный, д. 1а	Селезнева Любовь Дмитриевна	2-72-40
22.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад д. Московская Афанасьевского района Кировской области	613062 Кировская область Афанасьевский район д. Московская	Ичетовкина Нелли Александровна	2-11-78 с/п

23.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Алёнушка» с. Пашино Афанасьевского района Кировской области	613090 Кировская область Афанасьевский район с. Пашино, ул. Центральная, 21	Меркучев Николай Гаврилович	2-81-23
24.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад д. Ромаша Афанасьевского района Кировской области	613091 Кировская область Афанасьевский район д. Ромаша	Ромашова Тамара Васильевна	2-41-32 с/п

Приложение № 2  
к административному регламенту

**Форма**

Заведующей \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения,

\_\_\_\_\_ реализующего основную общеобразовательную программу д

\_\_\_\_\_ дошкольного образования в соответствии с Уставом)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество (полностью))

Адрес: \_\_\_\_\_  
Телефоны (дом., мобильный, рабочий): \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

Выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, место проживания)

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу

\_\_\_\_\_ дошкольного образования в соответствии с Уставом)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- путевку-направление Комиссии по комплектованию № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_;
- медицинскую карту о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_).

Почта (Адрес \_\_\_\_\_).

Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_).

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, ознакомлен.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к административному регламенту

**Примерная форма**

**Договор с родителями**

пгт Афанасьево

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение

\_\_\_\_\_ (полное наименование в соответствии с Уставом),  
действующее на основании Устава, в лице заведующей

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заведующей (директора) полностью),  
именуемое в дальнейшем **Учреждение**, с одной стороны, и мать (отец,  
законный представитель), \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. матери, отца,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. законного представителя)  
именуемая (-ый) в дальнейшем **Родитель** ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)  
с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора.**

Настоящий Договор определяет права, обязанности и ответственность Учреждения и Родителя, как участников образовательного процесса, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей.

**2. Обязанности сторон.**

2.1. МКДОУ обязуется:

2.1.1. Зачислить ребёнка в МКДОУ на основании заявления родителей (законных представителей), путёвки, выданной управлением образования администрации Афанасьевского района и медицинского заключения, выданного органами здравоохранения в \_\_\_\_\_ группу, в соответствии с его возрастом.

2.1.2. Обеспечить ребёнку:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка;

- интеллектуальное, физическое и личностное развитие;

- формирование творческих способностей и интересов, с учетом индивидуальных особенностей;
- индивидуальный подход к ребенку;
- заботу об эмоциональном благополучии;
- защиту достоинств, прав и интересов ребенка.

2.1.3. Организовать деятельность ребенка в МКДОУ в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием основной общеобразовательной программой дошкольного образования.

2.1.4. Осуществлять необходимую коррекцию отклонений в развитии ребенка.

2.1.5. Приобщать ребенка к общечеловеческим ценностям.

2.1.6. Взаимодействовать с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.

2.1.7. Не превышать размер родительской платы за содержание ребенка в МКДОУ 20% затрат на содержание ребенка в МКДОУ, а с родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей, - 10% указанных затрат.

2.1.8. Начислять и выплачивать одному из родителей (законных представителей) компенсацию части платы за содержание ребенка (детей) в МКДОУ в соответствии с законодательством РФ. Компенсация выплачивается в размере 20 % размера фактически внесенной родительской платы на первого ребенка, на второго ребенка – в размере 50 % и на третьего ребенка и последующих детей – в размере 70 % размера указанной родительской платы. Выплата компенсации производится не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором внесена родительская плата за содержание ребенка в МКДОУ.

2.1.9. Организовать предметно-развивающую среду в МКДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

2.1.10. Организовать деятельность ребёнка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

2.1.11. Осуществлять медицинское обслуживание ребёнка:

- проводить лечебно-профилактические, оздоровительные мероприятия, соблюдая санитарно-гигиенические требования в соответствии с возрастом ребёнка и состоянием его здоровья.

2.1.12. Обеспечить ребёнка сбалансированным 3-разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

2.1.13. Обеспечить длительность пребывания ребенка в МКДОУ в течении 10 часов, в соответствии с режимом работы с 7.30 до 17.30 часов (выходные дни – суббота, воскресенье), в предпраздничные дни – с 7.30 до 16.30 часов.

2.1.14. Сохранить место в МКДОУ за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия одного или обоих Родителей по уважительным причинам (болезнь, командировка, учёба), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне

зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей) на основании его письменного заявления и согласия МКДОУ.

2.1.15. Предоставлять возможность родителям (законным представителям) находится в группе вместе с ребёнком в адаптационный период при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.

2.1.16. Разрешать родителям (законным представителям) принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, Дни здоровья и др.);

2.1.17. Оказывать квалифицированную помощь родителям (законным представителям) в воспитании, обучении и развитии ребёнка.

2.1.18. Переводить ребёнка в следующую возрастную группу с 1 июня ежегодно.

2.2. Родители (законные представители) обязуются:

2.2.1. Соблюдать Устав МКДОУ и настоящий договор;

2.2.2. В соответствии со статьёй 63 Семейного Кодекса Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

2.2.3. Вносить ежемесячную родительскую плату за содержание ребенка в МКДОУ, установленную распорядительным документом администрации Афанасьевского района, до 20 числа каждого месяца;

2.2.4. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверяя ребёнка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. В случае если родитель доверяет другим лицам забирать ребенка из МКДОУ, предоставлять заявление, с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка.

2.2.5. Приводить ребенка в МКДОУ в опрятном виде.

2.2.6. Снабдить ребёнка специальной (спортивной) и запасной (сменной) одеждой и обувью:

\* для физкультурных занятий - спортивной формой для группы и облегчённой одеждой и обувью для улицы;

\* предоставить ребёнку для обеспечения комфортного пребывания в МКДОУ в течение дня:

\* сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, перчатки) с учётом погоды и времени года,

\* сменное белье (трусы, майки), пижаму – в холодный период,

\* расчёску, носовые платки;

2.2.7. Своевременно информировать МКДОУ о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни по телефону \_\_\_\_\_.

2.2.8. Взаимодействовать с МКДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребёнком в домашних условиях, согласно рекомендациям врача и старшей медсестры;

2.2.9. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребёнком (воспитателей, медицинского персонала, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя);

2.2.10. Предоставлять письменное заявление о сохранение места за ребёнком в МКДОУ на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребёнка.

2.2.11. Не приводить ребёнка в МКДОУ с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.2.12. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей, их родителей, а также сотрудников МКДОУ.

2.2.13. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонах.

2.2.14. Для получения компенсации части родительской платы родитель (законный представитель) предоставляет в МКДОУ следующие документы:

- \* заявление установленного образца,
- \* копию свидетельства о рождении каждого несовершеннолетнего ребенка (детей),

- \* при необходимости – копию договора о передаче на воспитание ребенка в приемную семью либо копию решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства),

- \* при необходимости – справка о выплате компенсации в ином образовательном учреждении и ее размере. Документы предоставляются с предъявлением оригинала для обозрения, а также паспорта родителя (законного представителя) или иного документа, удостоверяющего его личность.

- в случае наступления обстоятельств, влияющих на изменение размера компенсации, прекращение ее выплаты (смерть, лишение родительских прав родителя, прекращение опеки (попечительства) и др.), родитель (законный представитель) или другой родитель обязан известить МКДОУ не позднее, чем в месячный срок с даты возникновения соответствующих обязательств и представить необходимые документы.

### **3. Права сторон**

3.1. МКДОУ имеет право:

3.1.1. Отчислить ребенка из МКДОУ в следующих случаях:

- \* по письменному заявлению Родителя (законных представителей),
- \* по медицинским показаниям, препятствующим его дальнейшему пребыванию в МКДОУ, согласно медицинскому заключению;

3.1.2. Не передавать ребёнка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

3.1.3. Защищать права и достоинства ребёнка, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями), родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками МКДОУ;

3.1.4. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребёнком со стороны родителей (законных представителей);

3.1.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье;

3.1.6. Соединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей.);

3.1.7. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении родителями (законными представителями) своих обязательств, уведомив родителей (законными представителями) об этом за 5 дней.

3.1.8. В соответствии с целями и задачами, определенными уставом, реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между МКДОУ и родителями (законными представителями).

3.2. Родители (законные представители) имеют право:

- принимать участие в работе Совета педагогов МКДОУ с правом совещательного голоса;

- вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в МКДОУ;

- выбирать виды дополнительных образовательных услуг МКДОУ;

- находиться с ребенком в МКДОУ в период его адаптации в течение 5 дней;

- требовать выполнения устава МКДОУ и условий настоящего договора;

- заслушивать отчеты заведующего МКДОУ и педагогов о работе с детьми в группе;

- на получение в установленном законодательством РФ порядке компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МКДОУ. Кто из родителей (законных представителей) ребенка будет получать компенсацию, решается ими самостоятельно. Родители (законные представители), имеющие трех и более несовершеннолетних детей оплачивают 10 % затрат на содержание ребенка в МКДОУ.

- принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МКДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, Дни здоровья и др.);

- присутствовать на любых занятиях с ребёнком в МКДОУ (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договоренности, заблаговременно поставив в известность заведующего МКДОУ;

- оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие МКДОУ, совершенствование педагогического процесса в группе;
- работать на приусадебном участке, безвозмездно обеспечивать овощами МКДОУ;
- оказывать МКДОУ посильную помощь в реализации уставных задач.
- оказывать помощь МКДОУ в ремонте построек на территории детского сада, в декоративном ремонте групп;
- избирать и быть избранным в родительский комитет группы;
- защищать права и достоинства своего ребёнка и других воспитанников МКДОУ, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей и сотрудников МКДОУ;
- расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив об этом МКДОУ за 5 дней.

#### **4. Ответственность сторон.**

4.1. МКДОУ несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- 1) невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- 2) реализацию не в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с учебным планом и годовым календарным графиком учебного процесса;
- 3) качество образования своих выпускников;
- 4) жизнь и здоровье детей и работников образовательного учреждения во время образовательного процесса;
- 5) нарушение прав и свобод детей и работников образовательного учреждения;
- 6) иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.2. Родители (законные представители) детей несут ответственность за их воспитание.

#### **5. Срок действия настоящего договора.**

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует 1 год, если одна из сторон не заявляет о его расторжении, договор считается продленным еще на год, и так далее, вплоть до выпуска ребёнка в школу по достижении им 7-летнего возраста.

#### **6. Прочие условия.**

6.1. Настоящий договор может быть изменен и дополнен по соглашению сторон. Все изменения, дополнения оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются его неотъемлемой частью.

6.2. Споры, возникающие при толковании или исполнении условий настоящего договора, разрешаются путем переговоров, в случае недостижения согласия – в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.3. Во всем ином, не оговоренном в настоящем договоре, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в МКДОУ, другой – у родителей (законных представителей). Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

## **7. Адреса и паспортные данные сторон.**

Учреждение:

Родитель

Подписи сторон.

2-ой экземпляр Договора получен лично \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись родителя).