

АДМИНИСТРАЦИЯ УМЁТСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2012

р.п. Умёт

№551

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей дошкольного возраста в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» на территории Умётского района Тамбовской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» и в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Обеспечение воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей дошкольного возраста в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» на территории Умётского района Тамбовской области и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги администрация района постановляет:

1. Утвердить регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей дошкольного возраста в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» на территории Умётского района Тамбовской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Голос хлебороба» и подлежит размещению на сайте администрации Умётского района.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации района П.Г.Юдкина.

Глава района

Ю.И.Парышев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации района  
от 05.12.2012 №551

**Административный регламент**  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и  
оздоровления детей дошкольного возраста в муниципальных  
образовательных учреждениях, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования»  
на территории Умётского района Тамбовской области

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей дошкольного возраста в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – Услуга).

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

1.3. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет.

1.4. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители дошкольных образовательных учреждений.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №52-ФЗ;

Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 года № 3266-1;

Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

Постановлением Правительства РФ от 12 сентября 2008 № 666 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

Постановлением Правительства РФ от 30.12.2006г № 849 «О перечне затрат учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребёнка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

Уставом Умётского района (утверждён решением Умётского районного Совета народных депутатов от 28.06.2005 №97);

Уставами муниципальных дошкольных образовательных учреждений;  
Настоящим регламентом.

#### 1.6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является приём и содержание ребёнка в дошкольном образовательном учреждении.

В содержание муниципальной услуги входят:

Образовательные услуги, направленные на решение следующих основных задач:

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

- обеспечение условий для социальной адаптации детей дошкольного возраста.

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.

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

Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.1.2660-10 с последующими изменениями);

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

- групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой возрастной группе, включающие раздевалку, групповую (игровую) комнату, спальню (если предусмотрено проектом), туалет;

- специализированные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (если предусмотрено проектом - музыкальный зал, физкультурный зал, и иные помещения для развивающих занятий с воспитанниками);

- сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок, прачечная и т.д.);

- 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 с последующими изменениями).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в дошкольных учреждениях (приложение № 1);

- в отделе образования администрации Умётского района, располагающегося по адресу р.п. Умёт, ул. Советская, д. 72.

График работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-30 до 17-30; перерыв на обед с 12-30 до 13-30. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [umet\\_oo@mail.ru](mailto:umet_oo@mail.ru)

Сайт отдела образования: <http://tambumet.68edu.ru>

Контактные телефоны:

начальник отдела – 8 (47559) 2-42-56

ведущие специалисты – 8 (47559) 2-49-42.

2.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Обеспечение воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей дошкольного возраста в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих

основную общеобразовательную программу дошкольного образования» на территории Умётского района Тамбовской области.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями района (далее – Учреждения) с участием отдела образования администрации района (далее – отдел). Информация об Учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, указана в приложении № 1 к административному регламенту.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются руководители Учреждений, педагоги Учреждений.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление дошкольного образования детям.

2.4. Комплектование дошкольного образовательного учреждения и сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приёма ребёнка в дошкольное учреждение до его отчисления из дошкольного учреждения.

Приём детей в дошкольные учреждения осуществляется в основном в период комплектования дошкольных учреждений, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольном учреждении.

Комплектование дошкольного учреждения осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Возраст детей, принимаемых в дошкольное учреждение, определяется Уставом дошкольного учреждения.

Комплектование дошкольных учреждений осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года).

Комплектование групп дошкольных учреждений детьми осуществляется по возрастному принципу:

2 ясельная группа – от 1,5 до 2 лет;

1 младшая группа - от 2 до 3 лет;

2 младшая группа - от 3 до 4 лет;

средняя группа - от 4 до 5 лет;

старшая группа - от 5 до 6 лет;

подготовительная группа - от 6 до 7 лет.

В малокомплектных дошкольных учреждениях допускается наличие в группе детей двух, трёх возрастов.

Предварительное комплектование дошкольных учреждений детьми осуществляется на 1 июня текущего года, в остальное время проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией М.А. Васильевой, утверждённой Министерством образования Российской Федерации.

## 2.6. Льготы при предоставлении муниципальной услуги.

Преимущественное право при комплектовании дошкольных учреждений детьми в соответствии с действующим законодательством имеют:

- дети работающих одиноких родителей;
- дети учащихся матерей;
- дети инвалидов I и II группы;
- дети из многодетных семей;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;
- дети безработных;
- дети беженцев;
- дети вынужденных переселенцев;
- дети студентов;
- дети судей, прокуроров, следователей;
- дети сотрудников милиции, дети сотрудников милиции, погибших в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети педагогических и иных работников образовательных учреждений Умётского района.

Льготы по зачислению ребёнка в дошкольное учреждение могут быть предоставлены в иных случаях, предусмотренных Уставом дошкольного учреждения.

Преимущественное право по зачислению детей в дошкольное учреждение действует на момент предварительного комплектования дошкольного учреждения.

После зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учёт для зачисления ребёнка в дошкольное образовательное учреждение.

## 2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- при отсутствии свободных мест в дошкольном учреждении;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребёнком

дошкольного учреждения.

2.8.Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- заявление родителей (законных представителей);
- медицинские показания;
- невыполнение родителями (законными представителями) условий договора дошкольного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников (приложение № 4);
- отсутствие ребёнка в дошкольном учреждении более 1 месяца без уважительной причины.

При приостановлении оказания муниципальной услуги (за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей)) дошкольное учреждение за 7 дней до отчисления ребёнка письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления ребенка.

Родители (законные представители) имеют право обжаловать решение дошкольного учреждения в месячный срок с момента получения письменного уведомления, обратившись в отдел образования администрации Умётского района, либо в суд.

### **3. Административные процедуры**

3.1.Этапы предоставления муниципальной услуги (приложение №2):

3.1.1.Обращение родителей (законных представителей) в дошкольное учреждение в часы приёма, определенные дошкольным учреждением - о постановке на учёт для зачисления ребёнка в дошкольное учреждение осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) паспорта. Регистрация детей для приёма в дошкольное учреждение осуществляется руководителем дошкольного учреждения в течение всего календарного года без ограничений.

3.1.2.Приём детей в дошкольное учреждение осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе.

3.1.3.Приём детей в дошкольное учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) (приложение №3). К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта одного из родителей;
- копии документов, подтверждающих льготы;
- медицинская карта ребёнка, оформленная детской поликлиникой по месту жительства ребёнка, заверенная печатью медицинского учреждения.

3.1.4.Внесение руководителем дошкольного учреждения данных о

родителях (законных представителях) в соответствующий журнал регистрации учёта будущих воспитанников с указанием:

- даты регистрации;
- фамилии, имени и отчества ребёнка;
- даты рождения ребёнка;
- места проживания родителей (адрес и телефон);
- фамилии, имени, отчества матери, отца, места работы родителей;
- наличия или отсутствия льготы по зачислению ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.1.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольные учреждения при наличии условий для коррекционной работы соответствующего профиля только с согласия заявителей. Основанием для направления ребёнка в коррекционные группы является заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

3.1.6. При приёме ребёнка в дошкольное учреждение заключается договор дошкольного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) (приложение №4).

3.1.7. При приёме ребёнка в дошкольное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом дошкольного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в дошкольном учреждении.

3.2. Родительская плата за содержание ребёнка в дошкольном учреждении.

3.2.1. Взимание платы с родителей за содержание детей в дошкольном учреждении производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Размер родительской платы составляет не более 20% от общих затрат на содержание ребёнка в дошкольном учреждении.

3.2.2. В соответствии с решением сессии Умётского районного Совета народных депутатов от 31.08.2010 года № 14 «Об установлении тарифа за услуги на содержание детей в детских садах «Радуга» и «Берёзка» родительская плата не взимается с:

- одиноких многодетных родителей;
- одиноких безработных родителей;
- семей, где оба родителя студенты очной формы обучения;
- семей, где оба родителя безработные;
- родителей, имеющих детей с отклонениями в развитии;
- родителей, имеющих детей с туберкулезной интоксикацией.

Плата, взимаемая с родителей (законных представителей), имеющих трёх и более несовершеннолетних детей устанавливается в размере 50% от установленной родительской платы. А также если:

- родитель инвалид I и II группы;
- родитель участник ликвидации последствий Чернобыльской АЭС;



- один из родителей студент очной формы обучения.

3.2.3. Родителям (законным представителям) выплачивается также компенсация части внесенной ими родительской платы:

- на первого ребенка в размере 20 процентов;
- на второго ребёнка в размере 50 процентов;
- на третьего и последующих детей 70 процентов.

3.2.4. Плата за содержание ребёнка в дошкольном учреждении вносится в срок, установленный договором с родителями не позднее 10-го числа ежемесячно за предыдущий месяц на основании квитанции.

3.3. Порядок сохранения за ребёнком места в дошкольном учреждении

3.3.1. За ребёнком сохраняется место в дошкольном учреждении при условии предоставления соответствующих документов в следующих случаях:

- на время санаторно-курортного лечения ребёнка;
- на время болезни ребёнка;
- на время медицинского обследования ребёнка;
- на время карантина в группе, которую посещает ребёнок;
- на время отпуска родителей (законных представителей);
- в случае рекомендации лечащего врача ребёнка о временном ограничении посещения МБДОУ;
- на время летнего периода (до 30 дней);
- в случае температурных условий погоды, препятствующих посещению ребёнком МБДОУ;
- в случае не функционирования МБДОУ.

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

#### **4. Контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется администрацией Умётского района, отделом образования администрации района.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- учёт регистрации детей для приёма в дошкольные учреждения Умётского района;
- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями дошкольных учреждений действующего законодательства, положений настоящего регламента.

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.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела образования, заместителем главы администрации Умётского района.

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

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя результатов предоставления муниципальной услуги).

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. В случае, если родитель (законный представитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке.

5.2. В административном порядке родители (законные представители) вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - обращение), в отдел образования администрации Умётского района по адресу р.п. Умёт, ул. Советская, д. 72, согласно графика работы п.2.1. настоящего Регламента.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменную жалобу, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель вправе обратиться в Учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с исполнением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), приказы должностных лиц Учреждения.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приёме заявителей. Приём заявителей в отделе образования администрации района осуществляет начальник отдела образования.

При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приёма заявителя.

В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма заявителя.

В остальных случаях даётся письменный ответ.

В ходе личного приёма заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы:

- если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недоступностью разглашения указанных сведений.

5.4. Письменная жалоба должна быть рассмотрена отделом образования в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков её рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чём сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. На обращение заявителя не даётся ответ в случаях:

- если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст обращения, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и

сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.7. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются процессуальным законодательством Российской Федерации.

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение воспитания, обучения, развития,  
присмотра, ухода и оздоровления детей дошкольного  
возраста в муниципальных образовательных учреждениях,  
реализующих основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования»  
на территории Умётского района Тамбовской области

**Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу  
«Обеспечение воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и  
оздоровления детей дошкольного возраста в муниципальных  
образовательных учреждениях, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования»**

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес	ФИО руководителя МБДОУ	Контактный телефон
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Берёзка»	393130 Тамбовская область, Умётский район, р.п. Умёт, ул.Профсоюзная д.6	Багирова Наталья Викторовна	8(47559)2-49-98
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»	393130 Тамбовская область, Умётский район, р.п. Умёт, ул.Мира, д.18	Простоквашина Наталия Николаевна	8(47559)2-40-59

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение воспитания, обучения, развития,  
присмотра, ухода и оздоровления детей дошкольного  
возраста в муниципальных образовательных учреждениях,  
реализующих основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования»  
на территории Умётского района Тамбовской области

**Блок - схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги**

<p><b>Обращение родителей (законных представителей) в дошкольное учреждение о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ</b></p>
<p><b>Прохождение ребенком медицинского обследования</b> Осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативными правовыми актами учреждений здравоохранения.</p>
<p><b>Приём детей в ДОУ по письменному заявлению родителей (законных представителей) с приложением следующих документов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия свидетельства о рождении ребенка;</li> <li>- копия паспорта одного из родителей;</li> <li>- копии документов, подтверждающих льготы;</li> <li>- медицинской карты ребёнка, заверенной печатью медицинского учреждения</li> </ul>
<p><b>Зачисление ребенка в ДОУ и заключение договора на представление муниципальной Услуги между Заявителями и ДОУ.</b></p> <p>При зачислении ребенка в ДОУ руководитель обязан ознакомить Заявителя с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующие организацию процесса представления муниципальной услуги в Учреждении.</p>

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение воспитания, обучения, развития,  
присмотра, ухода и оздоровления детей дошкольного  
возраста в муниципальных образовательных учреждениях,  
реализующих основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования»  
на территории Умётского района Тамбовской области

**Образец заявления родителя (законного представителя)  
для предоставления муниципальной услуги**

Заведующей МДОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующей МДОУ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)  
проживающей (его) по адресу:  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу принять моего ребенка ребёнка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

Дополнительно сообщаю:

Работаю, учусь \_\_\_\_\_  
(место работы, учёбы, телефон)

Не работаю \_\_\_\_\_

Состою в Центре занятости населения \_\_\_\_\_

Ф.И.О., место работы отца (матери), телефон \_\_\_\_\_

Являюсь одиноким родителем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(№ и дата выдачи документа)

Являюсь законным представителем ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(№ и дата выдачи документа)

Многодетная семья \_\_\_\_\_

Инвалид (родитель-инвалид 1,2 группы, ребёнок-инвалид) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(№ и дата выдачи документа)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта одного из родителей;
- копии документов, подтверждающих льготы;
- медицинскую карту ребёнка.

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение воспитания, обучения, развития,  
присмотра, ухода и оздоровления детей дошкольного  
возраста в муниципальных образовательных учреждениях,  
реализующих основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования»  
на территории Умётского района Тамбовской области

**Образец договора  
между муниципальным дошкольным образовательным  
учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка,  
посещающего муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование)  
именуемое в дальнейшем МДОУ, в лице заведующего  
МДОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
действующего на основании Устава МДОУ, с одной стороны, и мать (отцом, лицом,  
их заменяющим) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество матери, отца, лиц, их заменяющих)  
Именуемой (ого) в дальнейшем "Родитель", ребёнка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (ребёнка; год рождения)  
с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

**1. Предмет договора:**

1.1. Предметом настоящего договора является определение взаимоотношений МДОУ и Родителя, взаимных прав, обязанностей и ответственности, возникающих в процессе ухода, присмотра, оздоровления, воспитания и обучения ребёнка.

**2. Права и обязанности сторон договора:**

**2.1. МДОУ обязуется:**

2.1.1. Зачислить ребёнка в группу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование)

на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование документа о зачислении)

2.1.2. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребёнка;
- его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;
- необходимую коррекцию (элементарную, квалифицированную) имеющихся отклонений в развитии ребёнка;
- развитие его творческих способностей и интересов;



- осуществление индивидуального подхода к ребёнку, учитывая особенности  
16

его развития;

- заботу об эмоциональном благополучии ребёнка.

2.1.3. Обучать ребенка по программе \_\_\_\_\_  
(наименование программы;

название органа, утвердившего программу)

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

2.1.5. Организовывать деятельность ребёнка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

2.1.6. Предоставлять ребёнку дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности): бесплатные образовательные услуги

(оплачиваемые за счёт средств спонсоров; учредителя)

платные образовательные услуги (в случае оказания дополнительных платных образовательных услуг заключается отдельный договор)

(наименование видов услуг, оплачиваемых родителями)

2.1.7. Осуществлять медицинское обслуживание ребёнка:  
лечебно-профилактические мероприятия: \_\_\_\_\_

(наименование, кратность)

оздоровительные мероприятия: \_\_\_\_\_  
(наименование, кратность)

санитарно-гигиенические мероприятия: \_\_\_\_\_

(наименование)

дополнительные медицинские услуги: \_\_\_\_\_

(наименование, платные, бесплатные)

2.1.8. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития в соответствии с 10-дневным меню, согласованным с Роспотребнадзором \_\_\_\_\_

(вид питания, в т.ч. диетическое)

(его кратность; время приема пищи)

2.1.9. Устанавливать график посещения ребенком ДООУ: \_\_\_\_\_

(дни недели, время пребывания, выходные, праздничные дни;

график свободного посещения)

2.1.10. Сохранять место за ребёнком в случае санаторно-курортного лечения ребёнка, болезни ребенка, медицинского обследования ребёнка, на время карантина в группе, которую посещает ребенок, на время отпуска родителей (законных представителей), в случае рекомендации лечащего врача ребёнка о временном ограничении посещения МДОУ, на время летнего периода (до 30 дней), в случае температурных условий погоды, препятствующих посещению ребёнком МДОУ, в соответствии с приказом Управления образования и науки Тамбовской области об активированных днях, в случае не функционирования МДОУ;

в иных случаях \_\_\_\_\_

2.1.11. Разрешать "Родителю" находиться в группе вместе с ребёнком в период адаптации в течение \_\_\_\_\_ дней; \_\_\_\_\_ часов; в иных случаях \_\_\_\_\_

2.1.12. Обеспечить сохранность имущества ребёнка.

2.1.13. Оказывать квалифицированную помощь "Родителю" в воспитании и обучении ребёнка; в коррекции имеющихся отклонений в его развитии

---

2.1.14. Переводить ребёнка в следующую возрастную группу \_\_\_\_\_  
(дата перевода)

2.1.15. Соблюдать настоящий договор.

**2.2. "Родитель" обязуется:**

2.2.1. Соблюдать Устав МДОУ и настоящий договор.

2.2.2. Вносить плату за содержание ребёнка в МДОУ в срок до 15 числа ежемесячно за предыдущий месяц.

Размер родительской платы устанавливается решением Совета народных депутатов Умётского района.

2.2.3. В каждом случае непосещения ребёнком МДОУ предоставить документальное подтверждение уважительности причин отсутствия.

В случае непосещения ребёнком МДОУ без уважительной причины с родителей взимается плата за дни непосещения (без учёта фактических расходов на питание). Уважительными причинами непосещения ребёнком МДОУ являются:

- санаторно-курортное лечение ребёнка;
- период болезни ребёнка;
- медицинское обследование ребёнка;
- отпуск родителей (законных представителей);
- рекомендации лечащего врача ребёнка о временном ограничении посещения МДОУ;
- карантин в МДОУ;
- летний период (30 дней);
- температурные условия погоды, препятствующие посещению ребёнком МДОУ, в соответствии с приказом Управления образования и науки Тамбовской области об активированных днях;
- случаи не функционирования МДОУ.

2.2.4. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста (или иные условия).

2.2.5. Приводить ребёнка в МДОУ в опрятном виде; чистой одежде и обуви \_\_\_\_\_

(иные требования МДОУ с учетом местных; сезонных;

---

возрастных; индивидуальных особенностей ребенка)

2.2.6. Своевременно информировать МДОУ о предстоящем отсутствии ребенка; его болезни.

2.2.7. Взаимодействовать с МДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка.

2.2.8. Оказывать МДОУ посильную помощь в реализации уставных задач \_\_\_\_\_

(охрана жизни ребенка; оздоровление; гигиеническое;

---

культурно-эстетическое; экологическое воспитание;

---

коррекционная работа в условиях семьи; иное)

**2.3. МДОУ имеет право:**

2.3.1. Отчислить ребёнка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МДОУ.

2.3.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

2.3.3. Расторгнуть настоящий договор досрочно при отсутствии ребёнка в дошкольном учреждении более 1 месяца без уважительной причины, систематическом невыполнении "Родителем" своих обязательств, письменно уведомив "Родителя" о причинах и дате отчисления за 7 дней до отчисления ребёнка.

#### **2.4. "Родитель" имеет право:**

2.4.1. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в МДОУ.

2.4.2. Выбирать образовательную программу из используемых МДОУ в работе с детьми.

2.4.3. Выбирать виды дополнительных услуг МДОУ.

2.4.4. Находиться с ребёнком в МДОУ в период его адаптации в течение \_\_\_\_\_ дней; \_\_\_\_\_ часов; в других случаях \_\_\_\_\_.

2.4.5. Получать ежеквартально компенсацию части родительской платы за содержание ребёнка в соответствии с действующим законодательством при условии подачи заявления и установленных документов.

2.4.6. Требовать выполнения Устава МДОУ и условий настоящего договора.

2.4.7. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом МДОУ за \_\_\_\_\_ дней.

#### **2.5. Ответственность сторон:**

2.5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **3. Срок действия договора, порядок внесения изменений и дополнений:**

3.1. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

3.2. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.

3.3. Срок действия договора с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

3.4. Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в МДОУ в личном деле ребёнка; другой – у "Родителя" (законного представителя).

#### **4. Реквизиты и подписи сторон:**

Адрес: \_\_\_\_\_  
(индекс, область,

\_\_\_\_\_  
район, улица, дом)

Телефон \_\_\_\_\_

Руководитель МДОУ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Место печати

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.;

\_\_\_\_\_  
паспортные данные;

\_\_\_\_\_  
адрес проживания;

\_\_\_\_\_  
место работы;

\_\_\_\_\_  
должность;

\_\_\_\_\_  
телефоны: (домашний, служебный)

Подпись \_\_\_\_\_