АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО РАЙОНА

## ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

г. Весьегонск

 29.11.2011 № 563

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Весьегонского района» |

В соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом № 131-ФЗ, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по предоставлению муниципальных услуг в системе образования Весьегонского района Тверской области, утвержденным постановлением администрации Весьегонского района от 09.03.2011 №96,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Весьегонского района» (далее – административный регламент) (прилагается).
2. Внедрить административный регламент в срок до 01.12.2011.
3. Привести должностные инструкции сотрудников отдела образования администрации Весьегонского района, руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом в течение месяца со дня издания настоящего постановления.
4. Разместить административный регламент на сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в газете «Весьегонская жизнь».
6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Е.А. Живописцеву.

Глава администрации района И.И. Угнивенко

Утвержден

постановлениемадминистрации Весьегонского района

от 29.11.2011 № 563

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Весьегонского района»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления отделом образования администрации Весьегонского района и муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Весьегонского района муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Весьегонского района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Весьегонского района» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

 2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конвенцией ООН о правах ребенка;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- САНПиН 2.4.1.2660-10 от 22.07.2010 № 91, с изменениями САНПиН 2.4.1.2791 от 20 12.2010 № 164»;

- Законом Тверской области от 07.05.2008 № 56-ЗО «Об образовании в Тверской области»;

- решением Собрания депутатов Весьегонского района от 31.07.2009 № 60 «О порядке взимания и использования родительской платы в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Весьегонского района»;

- иными нормативными правовыми актами.

3. Муниципальная услуга предоставляется сотрудниками отдела образования администрации Весьегонского района и сотрудниками муниципальных образовательных учреждений Весьегонского района, реализующих программу дошкольного образования.

4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими учреждениями:

а) отделом образования и его структурными подразделениями;

б) МУ «Весьегонская ЦРБ»;

в) организациями – поставщиками продуктов питания.

5. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в отделе образования администрации Весьегонского района, сведения о котором, а также о муниципальных дошкольных образовательных учреждениях представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение и предоставление качественного дошкольного образования.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**«Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Весьегонского района»**

Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги.

Глава 1. Наименование исполнителя муниципальных услуг

7. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные дошкольные образовательные учреждения, получившие лицензию (далее - МДОУ).

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Весьегонского района.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители МДОУ.

Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача путевки для посещения ребенком муниципального образовательного учреждения, реализующего программу дошкольного образования родителю (законному представителю) ребенка (приложение № 4);

б) решение об отказе в выдаче путевки для посещения ребенком муниципального образовательного учреждения, реализующего программу дошкольного образования родителю (законному представителю) ребенка;

в) зачисление ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение и предоставление качественного дошкольного образования;

г) получение письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги

9. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Постановка на очередь детей, нуждающихся в определении в МДОУ, производится на основании заявления одного из родителей (законных представителей) с предоставлением свидетельства о рождении ребенка; документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), документа, подтверждающего льготу родителей (законных представителей) для постановки в льготную очередь.

Глава 5. Требования, предъявляемые к документам

11. Заявление озачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение оформляется согласно форме, представленной в приложении3к административному регламенту.

12. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом.

13. Копии документов, предоставляемые заявителем в отдел образования администрации Весьегонского района должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Ксерокопирование и заверение копий указанных документов может производиться по месту предоставления услуги.

14. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

15. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с отделом образования администрации Весьегонского района (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты указаны в Приложении 1 к административному регламенту).

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в отделе образования администрации Весьегонского района.

Глава 7. Информация о платности муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

За содержание ребенка в МДОУ взимается родительская плата. Размер родительской платы устанавливается решением Собрания депутатов Весьегонского района, но не более 20% от общих затрат учреждения на содержание ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

Глава 8. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конвенцией ООН о правах ребенка;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- САНПиН 2.4.1.2660-10 от 22.07.2010 № 91, с изменениями САНПиН 2.4.1.2791 от 20 12.2010 № 164»;

- Законом Тверской области от 07.05.2008 № 56-ЗО «Об образовании в Тверской области»;

- решением Собрания депутатов Весьегонского района от 31.07.2009 № 60 «О порядке взимания и использования родительской платы в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Весьегонского района»;

- иными нормативными правовыми актами.

Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

Глава 9. Способы получения информации

19. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

Глава 10. Информирование при личном обращении

20. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела образования администрации Весьегонского района, по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

г) процедуре предоставления муниципальной услуги;

д) времени и месту приема заявителей;

е) срокам оказания муниципальной услуги;

ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Глава 11. Телефонная консультация

21. При ответах на телефонные звонки сотрудник отдела образования администрации Весьегонского района, предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

22. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

23. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на заведующего отделом образования, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Глава 12. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги

24. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

ж) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам отдела образования администрации Весьегонского района;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования администрации Весьегонского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Глава 13. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

25. На сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

и) порядок записи на прием к должностным лицам отдела образования администрации Весьегонского района;

26. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование отдела образования администрации Весьегонского района и муниципальных дошкольных образовательных учреждений, результат оказания муниципальной услуги;

д) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

е) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

ж) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) сведения о платности муниципальной услуги;

и) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

к) описание административных процедур;

л) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

м) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования администрации Весьегонского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

н) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Глава 14. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте)

27. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

28. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступление обращения.

29. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем отдела образования администрации Весьегонского района, ответ по электронной почте удостоверяется электронно-цифровой подписью заведующего отделом образования администрации Весьегонского района.

Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги

Глава 15. Последовательность действий получателя муниципальной услуги и отдела образования администрации Весьегонского района и муниципального дошкольного образовательного учреждения.

30. Получатель муниципальной услуги предоставляет в отдел образования администрации Весьегонского района документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

31. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о представлении муниципальной услуги.

32. В случае если заявление о представлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

33. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

34. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

35. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

36. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются сотрудником отдела образования администрации Весьегонского района в день подачи заявления*.* Заявителю выдается уведомление о регистрации документов с присвоенным порядковым номером и указанием даты регистрации. Данное уведомление заявитель обязан предъявить при получении направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждениеили отказа в его выдаче. Уведомление и присвоенный регистрационный номер является подтверждением факта принятия документов от заявителя, а также основной информацией для получения справок о рассмотрении поданного заявления в отдел образования администрации Весьегонского района.

37. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям законодательства в сфере образования*,* полноты и правильности оформления поступивших документов:

а) при соответствии представленных документов установленным требованиям - принимается решение о постановке на очередь или направлении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение*.*

б) при несоответствии документов установленным требованиям - принимается решение об отказе в постановке на очередь или направлении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение*.*

Глава 16. Альтернативные способы получения муниципальной услуги

38. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя или на адрес электронной почты отдела образования.

Глава 17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента;

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные, сведения;

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 5 подраздела I раздела II административного регламента.

г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий);

Глава 18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

Заявителю может быть отказано в зачислении ребенка в МДОУ в случае отсутствия свободных мест в учреждении и по медицинским показаниям ребенка.

41. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме втрехдневный срок со дня принятия комиссиейтакого решения. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности

Глава 19. Требования к графику приема заявителей

42. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками отдела образования указаны в приложении 1 к административному регламенту.

 Глава 20. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц и 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц.

Глава 21. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга

44. Отдел образования должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

45. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию об отделе образования администрации Весьегонского района

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

46. На территории, прилегающей к месторасположению отдела образования администрации Весьегонского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

47. Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

Глава 22. Требования к местам ожидания приема

48. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками отдела образования администрации Весьегонского районав связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

49. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

50. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

51. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

52. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников отдела образования администрации Весьегонского района

53. В помещении отдела образования администрации Весьегонского районаполучателям муниципальной услуги должна быть предоставлена возможность копирования необходимых для предоставления муниципальной услуги документов по ценам, не превышающим среднерыночную цену услуг по копированию.

Глава 23. Требования к местам приема заявителей

54. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой охраны.

55. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

56. Рабочее место сотрудника отдела образования администрации Весьегонского района, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

57. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников.

 Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги

Глава 24. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания

58. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

59. Предложения могут быть поданы в отдел образования администрации Весьегонского района следующими способами:

а) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;

 б) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

в) на сайт муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;

г) лично сотруднику отдела образования администрации Весьегонского района, ответственному за прием предложений.

60. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

61. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

62. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

63. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

64. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

 Глава 25. Требования соблюдения конфиденциальности

65. Отдел образования и муниципальное дошкольное образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

66. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

**Раздел III. Административные процедуры**

Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги

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

а) регистрация заявления о постановке на очередь. Постановка детей на очередь в МДОУ. Информирование родителей (законных представителей) о номере очереди;

б) выдача родителям (законным представителям) путевки в МДОУ;

в) приём ребёнка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение. Заключение договора между МДОУ и родителями (законными представителями).

69. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Подраздел II. Прием заявления о постановке на очередь. Постановка детей на очередь в МДОУ. Информирование родителей (законных представителей) о номере очереди.

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Заявление родителей (законных представителей) о постановке на очередь |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры  | Методист по дошкольному образованию районного методического кабинета. |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры  | Методист по дошкольному образованию ведет прием документов в соответствии с требованиями (глава 4 и 5), Методист обязан в тактичной форме ответить на все вопросы заявителя, оказать помощь в оформлении заявления. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | от 15 до 30 минут |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется заведующим районным методическим кабинетом и заведующим отделом образования администрации района. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры |  Производится запись в «Журнале регистрации». |
| Результат выполнения процедуры | Выдача заявителю талона с номером записи в «Журнале регистрации» |

Прием поступивших в отдел образования заявлений осуществляет методист по дошкольному образованию районного методического кабинета.

Одновременно с заявлением о постановке детей в очередь в дошкольные образовательные учреждения заявитель представляет следующие документы:

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

- свидетельство о рождении ребенка;

- документа, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) для постановки в льготную очередь.

Методист по дошкольному образованию вносит данные о родителях (законных представителях) в соответствующий журнал регистрации учета будущих воспитанников с указанием:

- даты регистрации;

- фамилии, имени, отчества ребенка;

- даты рождения ребенка;

- наличия или отсутствия льготы по зачислению ребенка в дошкольное образовательное учреждение. Номер очереди сообщается заявителю устно непосредственно сразу после обращения.

Максимальная длительность выполнения действия – *30* минут.

Подраздел III. Выдача родителям (законным представителям) путевки в МДОУ.

Таблица. Характеристика процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Протокол решения комиссии о распределении детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения  |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры  | Методист по дошкольному образованию районного методического кабинета |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры  | По итогам работы комиссии отдел образования выдает заявителю путевку в МДОУ (приложение 4 к административному регламенту). |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | от 5 до 30 минут |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется заведующим районным методическим кабинетом и заведующим отделом образования. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Производится запись в «Журнале регистрации» о выдаче путевки МДОУ с подписью родителя (законного представителя. |
| Результат выполнения процедуры | Выдача направления в МДОУ. |

Комплектование возрастных групп МДОУ производится комиссией по распределению детей ежегодно с 30 мая по 31 июля.

Списки детей дошкольного возраста, состоящих в очереди в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, передаются на рассмотрение комиссии по распределению детей из очереди в МДОУ.

Комиссия распределяет в соответствии с поданными от МДОУ заявками по соответствующим возрастам детей, из очереди (льготной, общей).

По итогам работы комиссии отдел образования выдает заявителю путевку в МДОУ (приложение 4 к административному регламенту).

После получения направления родители (законные представители) в месячный срок представляют его в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

В случае непредставления путевки родителями (законными представителями) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение до 1 октября путевка аннулируется. Повторная путевка выдается на общих основаниях.

При выбытии детей из МДОУ в течение года, комиссия выдает путевки на вакантные места детям, состоящим в очереди.

Комиссия в обязательном порядке ведет журнал учета детей, нуждающихся в устройстве в МДОУ, журнал выдачи путевок. Все заседания комиссии оформляются протоколом.

Руководители МДОУ обязаны 1 раз в месяц предоставлять информацию в отдел образования администрации Весьегонского района о наличии вакантных мест.

Перевод детей из одного МДОУ в другое осуществляется только при наличии свободных мест и по решению комиссии. Родители (законные представители) вправе производить обмен местами в МДОУ Весьегонского района по обоюдному согласию.

Все спорные вопросы, возникающие при устройстве ребенка в МДОУ между родителями (законными представителями) и администрацией МДОУ, в случае их не урегулирования, рассматриваются комиссией. Решение Комиссии оформляется протоколом и подлежит исполнению руководителем МДОУ.

Подраздел IV. Приём ребёнка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение. Заключение договора между МДОУ и родителями (законными представителями).

Таблица. Характеристика процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Предъявление путевки в МДОУ. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры  | Руководитель муниципального дошкольного образовательного учреждения. |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры  | Руководитель МДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка, знакомит родителей (законных представителей) с уставом учреждения, документами, регламентирующими образовательный процесс в учреждении приложение 5 к административному регламенту). |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 30 минут |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется заведующим районным методическим кабинетом и заведующим отделом образования. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры |  Оформление личного дела ребенка, запись в Алфавитной книге учреждения. |
| Результат выполнения процедуры | Заключение договора между МДОУ и родителями (законными представителями) о зачислении ребенка в МДОУ. |

Для зачисления ребенка в МДОУ один из родителей (законных представителей) представляет в МДОУ путевку.

Руководитель МДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка, знакомит родителей (законных представителей) с уставом учреждения, документами, регламентирующими образовательный процесс в учреждении (приложение 5 к административному регламенту).

После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в МДОУ в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными учреждением, оказывающим услугу.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

70. Персональная ответственность сотрудников отдела образования администрации Весьегонского района и муниципальных дошкольных образовательных учреждений*,* участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

71. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заведующим районным методическим кабинетом и заведующим отделом образования администрации Весьегонского района.

72. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов муниципального образования Тверской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз вквартал.

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела образования и МДОУ.

74. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов отдела образования администрации Весьегонского района

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела образования администрации Весьегонского района) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

76. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица отдела образования администрации Весьегонского района.

77. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

78. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками отдела образования администрации Весьегонского района и МДОУвлечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования администрации Весьегонского района и муниципального дошкольного образовательного учреждения, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

79. Родители (законные представители*)* вправе обжаловать решения и действия (бездействия) отдела образования и МДОУ*,* а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

80. Родители (законные представители*)* при обжаловании в досудебном порядке имеют право направить свое обращение:

а) заведующему отделом образования администрации района;

б) главе администрации Весьегонского района.

81. Родители (законные представители) имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

82. Должностные лица отдела образования или администрации Весьегонского района проводят личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в отдел образования или администрацию Весьегонского района или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район»*.*

83. Работник отдела образования или секретарь администрации Весьегонского района, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

84. Если обращение подается в письменной форме, оно должно содержать:

а) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется обращение;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;

г) суть обращения;

д) подпись физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

е) дату.

85. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.

86. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

87. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

88. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

89. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в обращении, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников отдела образования или МДОУ.

 90. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом отдела образования или администрации Весьегонского районапринимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

91. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.

92. Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

93. Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу поставленных в нем вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

94. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу, и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Весьегонского района или заведующий отделом образования администрации Весьегонского районавправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

95. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовый связью на адрес отдела образования или муниципального образования Тверской области «Весьегонский район», на сайт муниципального образования Тверской области «Весьегонский район»в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту.

96. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

97. Родители (законные представители) вправе обжаловать решения и действия (бездействия) отдела образования или руководителя МДОУ,а также должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Весьегонского района

**Сведения**

**об отделе образования администрации Весьегонского района**

Адрес отдела образования администрации Весьегонского района: Тверская область, г.Весьегонск, ул. Степанова, д.11.

Адрес электронной почты: roovesyegonsk1@rambler.ru.

Сайт муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://vesegonsk.ru>

 Контактные телефоны:

заведующий отделом образования: тел./ факс 2-12-40

 специалисты отдела образования: 2-14-71

 методист по дошкольному образованию: 2-13-21

Время работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Прием граждан по личным вопросам:

Заведующий отделом образования: Максимова Лариса Анатольевна – вторник, пятница – с 10 до 15 часов.

Методист по дошкольному образованию: Куликова Ирина Сергеевна - ежедневно.

**Сведения**

**о муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Весьегонского района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование учреждения | Почтовый индекс | Юридический адрес | Номер телефона | Ф.И.О. заведующего(полностью) | Дни и часы приема по личным вопросам |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 | 171720 | Тверская обл., г. Весьегонск, ул. К.Маркса, д.59 | (48264) 2-11-51 | Долгова Людмила Викторовна | с 10.00 до 13.00 (пн, ср, пт) |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 | 171720 | Тверская обл., г. Весьегонск, ул. К.Маркса, д.129 | (48264)2-10-26 | Фера Надежда Александровна | с 10.00 до 13.00 (пн, ср, пт) |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 | 171720 | Тверская обл., г. Весьегонск, пер.Пионерский, д.6 | (48264)2-24-62 | Васильева Татьяна Михайловна | с 10.00 до 13.00 (пн, ср, пт) |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 | 171721 | Тверская обл., г. Весьегонск, ул.Мелиораторов, д.20  | (48264)2-15-23 | Ефремова Галина Сергеевна | с 10.00 до 13.00 (пн, ср, пт) |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 | 171720 | Тверская обл., г. Весьегонск, ул.Новая, д.4 | (48264)2-10-09 | Михайлова Елена Валентиновна | с 10.00 до 13.00 (пн, ср, пт) |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 | 171721 | Тверская обл., г. Весьегонск, ул.Промышленная, д.37 | (48264)2-29-18 | Родионова Любовь Арсеньевна | с 10.00 до 13.00 (пн, ср, пт) |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Кесемской детский сад  | 171701 | Тверская обл., Весьегонский район, с. Кесьма, ул. Пушкинская,д.59  | (48264)3-32-03 | Калятина Татьяна Степановна | с 10.00 до 13.00 (пн, ср, пт) |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Чамеровский детский сад  | 171712 | Тверская обл., Весьегонский район, с. Чамерово, д.128, заведующая  | 8-910-534-55-56 | Романова Нина Васильевна | с 10.00 до 13.00 (пн, ср, пт) |
| Муниципальное образовательное учреждение Весьегонская средняя общеобразовательная школа (дошкольная группа)  | 171721 | Тверская обл., г.Весьегонск, ул.Южная, д.24-а. | (48264) 2-14-70 | Ковалец Югина Анатольевна | с 10.00 до 13.00 (пн, ср, пт) |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Весьегонского района

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Приём заявлений от родителей (законных представителей) о постановке на очередь детей для устройства в МДОУ

Регистрация детей, нуждающихся в устройстве в МДОУ, информирование родителей о номере очереди

Выдача путевки родителям (законным представителям) в МДОУ

Приём ребёнка в дошкольное учреждение по письменному заявлению родителей (законных представителей) на основании представленных документов и зачисление в МДОУ

Заключение договора между МДОУ и родителями

(законными представителями)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Весьегонского района

**Образец заявления**

**родителя (законного представителя)**

**для предоставления муниципальной услуги**

 Заведующей РОО Максимовой Л.А.

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающей (го) по адресу:

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия имя

родившегося «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в МДОУ № \_\_\_\_\_.

Желаемая дата устройства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О себе сообщаю:

Мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Весьегонского района

**Путевка**

**для посещения ребенком муниципального образовательного учреждения,**

**реализующего программу дошкольного образования**

***Наименование МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Фамилия, имя ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Сведения о родителях :***

***ФИО матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Место работы :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***ФИО отца:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Дата

Методист по дошкольному воспитанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Приложение 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Весьегонского района

**ДОГОВОР**

**(общий)**

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем МДОУ, в лице заведующей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава МДОУ, с одной стороны, и родитель (законный представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем Родитель ребенка, с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

**1. МДОУ обязуется:**

1.1. Зачислить ребенка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группу на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.3. Обучать по программе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Организовать предметно-развивающую среду в МДОУ.

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

1.6. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

Лечебно-профилактические мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оздоровительные мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.7. Обеспечить ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в день.

1.8. Установить график посещения ребенком МДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.9. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина, очередного отпуска родителей (законных представителей), а также в летний период, сроком до 75 рабочих дней.

1.10. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении ребенка.

1.11.Переводить ребенка в следующую возрастную группу(в случае комплектования по одновозрастному принципу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата перевода)

1.12. Соблюдать настоящий договор.

1.13. Знакомить Родителей с Уставом и локальными актами дошкольного учреждения.

1.14. Обеспечить сохранность имущества ребенка.

**2. Родитель обязуется:**

2.1.Соблюдать Устав МДОУ и настоящий договор.

2.2. Вносить плату за содержание ребенка в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16 летнего возраста.

2.4.Приводить ребенка в опрятном виде; чистой одежде и обуви.

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

2.6. Взаимодействовать с МДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.7. Оказывать посильную помощь в реализации уставных задач (охрана жизни ребенка, оздоровление, гигиеническое, культурно-эстетическое, экологическое, интеллектуальное, физическое воспитание, коррекционная работа в условиях семьи).

2.8. Посещать родительские собрания, открытые занятия и развлекательные мероприятия.

2.9. Соблюдать требования Учреждения, отвечающие педагогической этике.

**3. МДОУ имеет право:**

3.1. Отчислить ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребывания в МДОУ.

3.2. Расторгнуть настоящий договор досрочно по причине отсутствия ребенка в МДОУ в течение более одного месяца без уважительной причины (кроме летнего периода).

3.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания в семье.

**4. Родитель имеет право:**

4.1. Принимать участие в работе Совета педагогов МДОУ с правом совещательного голоса.

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

4.3. Выбирать виды дополнительных услуг (кружки).

Находиться с ребенком в МДОУ в период адаптации в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_дней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_часов.

4.4. Требовать выполнения Устава МДОУ и условий настоящего договора.

4.5. Заслушивать отчеты заведующего МДОУ, педагогов о работе с детьми в группе.

4.6. Имеет право на свободное посещение, при полной оплате пропущенных дней.

4.7 Родитель освобождается от оплаты за содержание ребенка в детском саду только по уважительной причине (болезнь ребенка, очередной отпуск каждого из родителей при наличии соответствующего документа, на летний период не зависимо от отпуска родителей.)

4.8. Расторгнуть настоящий договор досрочно, в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом МДОУ за 10 дней и оплатив за содержание ребенка в МДОУ.

**5. Особые условия договора**

5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

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

**6. Ответственность сторон**

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащие исполнение обязательств в соответствии с действующим законодательством.

**7. Срок действия договора**

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

Договор составлен в 2-х экземплярах по одному для каждой из сторон.

**Стороны, подписавшие настоящий Договор**

|  |  |
| --- | --- |
| МДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 171720, г. Весьегонск, Тверской областиТелефон: ……ИНН………., КПП ……….ОГРН ………..л/с …………. к/с ………………БИК Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. | Родитель (законный представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дом. адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись |