АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРИЦКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2021 № 316

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении МО «Старицкий район» в новой редакции**

 В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 (ред. от 31.12.2020) «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», Постановлениями Главного государственного санитарного врача РФ: от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4. 3648-20», от 28.01.2021 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685 -21», от 27.10.2020 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20» в целях приведения нормативных правовых актов, принимаемых администрацией Старицкого района Тверской области в соответствие с действующим законодательством

**Администрация Старицкого района Тверской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Изложить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении МО Старицкий район» в новой редакции (прилагается).

 2. Постановление администрации Старицкого района Тверской области от 21.06.2016 года № 198 «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержания ребенка в дошкольном образовательном учреждении МО «Старицкий район»» признать утратившим силу.

 3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Старицкого района Т.Е. Керничишину.

Заместитель главы администрации

Старицкого района А.Ю. Капитонов

 УТВЕРЖДЕН

 Постановлением администрации

 Старицкого района

 от 24.05.2021 № 316

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ВОСПИТАНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА**

**В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ МО «СТАРИЦКИЙ РАЙОН»»**

**Оглавление**

1 Общие положения .............................................................................................. ………………3

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги .................................................................4

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме. ...............................................................15

4 Формы контроля за исполнением административного регламента ....................................16

5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Старицкого района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих..................................................................................................................................... 16

Муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу...........................18

Образец заявления на предоставление муниципальной услуги……………………………..20

Блок-схема предоставления муниципальной услуги................................................................21

**I.** **Общие положения**

 1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении МО «Старицкий район»» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Наименование муниципальной услуги - предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

 1.3. Разработчик Регламента: орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел образования администрации Старицкого района Тверской области (далее - отдел образования).

 1.4. Цель оказания муниципальной услуги – помощь семье в формировании общей культуры, развитии физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формировании предпосылок учебной деятельности, сохранении и укреплении здоровья; оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

 1.5. Основные действия по оказанию муниципальной услуги

* реализация программ дошкольного образования;
* охрана жизни и здоровья детей;
* реализация дополнительных образовательных программ;
* воспитание детей дошкольного возраста;
* взаимодействие с семьями воспитанников.

 1.6. Основные факторы, влияющие на качество предоставления муниципальной услуги в области дошкольного образования:

* наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение, предоставляющее услугу в области образования;
* условия размещения и режим работы учреждения, предоставляющего услугу в области образования;
* наличие специального технического оснащения образовательного учреждения;
* укомплектованность образовательного учреждения специалистами и их квалификация;
* наличие требований к технологии оказания услуги в области образования;
* наличие информационного сопровождения деятельности образовательного учреждения, порядка и правил оказания образовательных услуг;
* наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля за деятельностью образовательного учреждения, а также за соблюдением качества фактически предоставляемых услуг Стандарту;
* развитие взаимоотношений образовательного учреждения с гражданским сообществом через органы государственно-общественного управления образовательным учреждением (Попечительские советы, Управляющие советы и др.).

 1.7. Учреждения образования, предоставляющие муниципальную услугу (Приложение №1).

 1.8. Потенциальные потребители муниципальной услуги: дети от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до выпуска в школу.

 1.9. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993 г.).
* Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.).
* Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с изменениями.
* Федеральный Закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
* Федеральный закон от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями).
* Федеральный закон от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями).
* Федеральный закон от 30.03.1999 г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями).
* Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»
* Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4. 3648-20».
* Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021г. «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685 -21»
* Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020г. «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20»
* Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479 (ред. от 31.12.2020) "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации"
* Закон Тверской области от 17.07.2013 №60-30 «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования в Тверской области»

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Состав муниципальной Услуги:

* реализация программ дошкольного образования, соответствующих типу и виду учреждения;
* обеспечение педагогическим и прочим персоналом образовательного процесса;
* материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
* информационно-аналитическое сопровождение образовательного процесса;
* предоставление воспитывающимся зданий и иных помещений, отвечающим установленным строительным, санитарным, гигиеническим нормам; обеспечение содержания и ремонта предоставленных зданий и иных помещений в соответствии со стандартами качества; обеспечение помещения услугами тепло-, электро- и водоснабжения, услугами водоотведения;
* организация питания детей в соответствии с режимом работы учреждения;
* проведение оздоровительных мероприятий;

 - учет детей, подлежащих приему в образовательные учреждения.

 2.2. Результат предоставления муниципальной Услуги:

- развитие интегративных качеств каждого ребёнка.

 2.3. Требования к качеству предоставления муниципальной Услуги:

Муниципальная Услуга оказывается в учреждениях, функционирующих в соответствии со следующими основными документами:

1) устав образовательного учреждения.

2) лицензии на осуществление (правоведения) образовательной деятельности.

3) распоряжения, приказы, руководства, правила, инструкции, методики, положения различных уровней, регламентирующие процесс предоставления Услуги, определяющие методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривающие меры совершенствования работы образовательного учреждения.

4) в учреждении используются следующие основные руководства:

* правила внутреннего трудового распорядка;
* распоряжения и приказы отдела образования о работе дошкольных образовательных учреждений.

При оказании услуги в сфере дошкольного образования используются следующие инструкции:

* инструкции по эксплуатации оборудования общеобразовательного учреждения (паспорта техники);
* инструкции по персоналу учреждения (должностные инструкции);
* инструкции по охране труда;
* инструкции по безопасности и правилах работы на рабочих местах.

Основными Положениями являются:

* положение о Совете образовательного учреждения;
* положение о педагогическом Совете;
* положение о родительском комитете;
* положение о порядке оплаты труда и условиях применения компенсационных и стимулирующих выплат работникам учреждений образования.

5) эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру образовательного учреждения.

В состав эксплуатационных документов, используемых при оказании услуги в сфере общего образования, входят:

1. технические паспорта на оборудование;
2. сертификаты качества на оборудование;
3. технический паспорт общеобразовательного учреждения;
4. иные эксплуатационные документы.

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

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

6) заключения органов Роспотребнадзора и Государственной противопожарной службы о пригодности используемых зданий и помещений для осуществления образовательного процесса;

7) личные дела воспитанников;

8) образовательную программу образовательного учреждения; (у нас дошкольное образовательное)

9) годовой план работы;

10) учебные планы и рабочие программы, расписание непосредственно образовательной деятельности.

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

 2.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

 2.4.1. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

 2.4.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места);

 2.4.3. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

 - возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них:

 - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников организации, предоставляющей муниципальную услугу;

 - возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников организации, предоставляющей муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории организации, предоставляющей муниципальную услугу;

 - допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

 - размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

 - оказание сотрудниками необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснениями в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - обеспечение доступа сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - оказание сотрудниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 2.4.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

 2.4.5. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются на первых этажах зданий. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге.

 2.4.6. Кабинеты сотрудников оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, времени приема заявителей.

 2.4.7. Рабочее место сотрудника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности, а также обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме.

 2.4.8. Обязанность обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

 2.5. Требования к технологии оказания Услуги.

 Содержание образования в конкретном общеобразовательном учреждении должно определяться образовательной программой (образовательными программами), разрабатываемой, принимаемой и реализуемой этим общеобразовательным учреждением самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных стандартов. Программы должны быть составлены с учетом возрастных и психофизических возможностей воспитанников; требований учебного плана.

 Организация образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении должна быть регламентирована:

1) учебным планом;

2) годовым планом и расписаниями образовательной деятельности, разрабатываемыми и утверждаемыми дошкольными образовательными учреждениями самостоятельно.

 Режим дня воспитанников должен определяться уставом дошкольного образовательного учреждения на основе рекомендаций, согласованных с органами государственной санитарно–эпидемиологической службы.

 Для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет длительность организованной образовательной деятельности не должна превышать 10 мин, для детей от 3 до 4 лет - не более 15 минут, для детей от 4 до 5 лет - не более 20 минут, для детей от 5 до 6 лет - не более 25 минут, а для детей от 6 до 7 лет - не более 30 минут.

 Максимально допустимый объем дневной образовательной нагрузки для детей от 1,5 до 3 лет не более 20 мин, для детей в младшей и средней группах не более 30 и 40 минут соответственно, для детей 5-6 лет 50 мин или 75 при организации 1 занятия во вторую половину дня, для детей 6 – 7 лет не более 90 мин. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультурные минутки. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

 Расписание занятий составляется с учетом дневной и недельной динамики умственной

 Возможность проведения занятий физической культурой и спортом на открытом воздухе, а так -же подвижных игр, определяется по совокупности показателей метеорологических условий (температуры, относительной влажности и скорости движения воздуха) по климатическим зонам. В дождливые, ветреные и морозные дни занятия физической культурой должны проводиться в зале.

 Домашние задания воспитанникам дошкольных образовательных организаций не задают.

 В разновозрастных группах продолжительность учебных занятий следует дифференцировать в зависимости от возраста ребенка. С целью соблюдения возрастных регламентов продолжительности занятий их следует начинать со старшими детьми, постепенно подключая к занятию детей младшего возраста.

 В образовательном учреждении должно быть предусмотрено помещение для питания воспитанников в соответствии с санитарно–эпидемиологическими правилами.

 2.6. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

 2.7. Способы получения потребителями информации о муниципальной услуге:

|  |  |
| --- | --- |
| **Требование**  | **Характеристика** |
| Информация в помещениях учреждения | В вестибюле детского сада оформляется визитная карточка учреждения:-об истории детского сада;- об используемой в учреждении образовательной программе, о телефонах, адресе учреждения;- о перечне оказываемых услуг;- о традициях учреждения;- о достижениях учреждения;- о социальном партнерстве.В групповых помещениях в доступных для родителей (законных представителей) местах вывешивается:- информация о режиме дня,- информация о проводимых с детьми организационно- образовательной деятельности (название, краткое содержание, время проведения с указанием дней недели и часов),- ежедневное меню,-объявления о планируемых праздниках, медицинских осмотрах, прививках;- информация о порядке оплаты услуг учреждения;- размещается информация о фамилии, имени, отчестве, приемных днях и часах руководителя учреждении. |
| Информация в сети Интернет | На официальном сайте отдела образования администрации Старицкого района Тверской области размещаются информация о: - наименовании учреждения,-телефонах учреждения,-фамилии, имени, отчестве руководителя учреждения и его приемных часах,- режиме работы учреждения,- используемых образовательных программах,- о планах развития учреждения на предстоящие 3 года,- о потребностях благотворительной помощи.На официальных сайтах дошкольных образовательных учреждений размещается информация:1) информация:а) о полном и сокращенном наименовании образовательной организации, о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты и официальных сайтов; о местах осуществления образовательной деятельности.б) о структуре и об органах управления образовательной организацией;в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;г) о языках образования;д) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);е) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии);ё) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;ж) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);з) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;и) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;2) копий:а) устава образовательной организации;б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);в) плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;г) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона об Образовании в РФ, правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;д) локальных нормативных актов образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие: правила приема обучающихся, режим занятий, формы и порядок текущего контроля, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями)3) отчеты о результатах самообследования. Показатели деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию, и порядок его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;4) документы о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;5) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;6) иная информация, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| Информация на родительских собраниях | В учреждении ежегодно в сентябре проводятся родительские собрания с участием руководителя учреждения и специалистов, участвующих в воспитательном процессе, в рамках которых до родителей (законных представителей) доводится информация о работе учреждения, предъявляемых требованиях к потребителям услуги, программах работы с детьми, планах развития учреждения и иная информация. Родительские собрания начинаются не ранее 18 часов и продолжаются не более 2 часов. |

2.8 Требования к удобству и комфортности.

|  |  |
| --- | --- |
| **Требование** | **Характеристика** |
| Режим работы учреждения | В рабочие дни (за исключением предпраздничных) учреждение работает с 7.00 до 19.00 (город Старица); с 7.30 до 18.00 (сельские). В предпраздничные дни учреждение работает с 7.00 до 18.00 (город Старица), с 7.30 до 17.00 (сельские). Не менее чем одно лицо, ответственное за детей в группе (помощник воспитателя), обязано находиться на рабочем месте с установленного времени начала работы учреждения и до момента, пока не забран последний ребенок, числящийся в соответствующей группе. Работники учреждения не вправе требовать у родителей (законных представителей) приводить детей в более позднее время и забирать детей в более раннее время, чем это установлено режимом работы учреждения. |
| Питание | Питание детей организуется в соответствии с установленными требованиями о составе меню, калорийности и объемах порций согласно возрасту, в том числе: 3-х разовое питание в учреждении с 10- часовым, с 10,5-часовым пребыванием, 4-х разовое питание в учреждении с 12-часовым пребыванием.5-разовое питание с дополнительным ужином перед сном для учреждения с круглосуточным пребыванием.Ежедневно в меню включаются свежие фрукты и овощи или овощные, и фруктовые соки. |
| Организация досуга | С воспитанниками образовательного учреждения проводятся детские праздники, длительные прогулки.Для воспитанников образовательного учреждения, организуются (в том числе на платной основе):- выступления театральных коллективов (в том числе выступления кукольных театров);- выступления артистов цирка. |

 2.9. Требования к организации учета мнения потребителей муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Характеристика** |
| Письменные обращения граждан | В учреждении организован прием, регистрация, рассмотрение письменных предложений, заявлений, жалоб граждан и подготовка в месячный срок ответов на них. |
| Опросыпотребителей | В образовательном учреждении организуются регулярные. с периодичностью не реже 1 раза в год, опросы родителей (законных представителей) воспитанников о степени их удовлетворенности качеством и доступностью оказываемых услуг. |
| 2.10. Требования к материально - техническому обеспечению оказания муниципальной услуги |
| **Параметр** | **Значение, иная характеристика** |
| Здание | учреждение размещается в специально предназначенном либо приспособленном здании (зданиях);- здание не является аварийным;- здание оборудовано водопроводом. подключено к системам централизованного отопления и горячего водоснабжения либо отапливается от котельных;- здание оборудовано канализацией;- здание телефонизировано (стационарно, мобильно) |
| Прилегающаятерритория | Территория учреждения:- озеленена ( в т.ч. для устройства санитарных разрывов между групповыми площадками, ежегодно проводится подрезка сучьев у деревьев, вырубка старых деревьев);- огорожена забором высотой не менее 1.6 м и полосой зеленых насаждений:- имеет исправное наружное электрическое освещение игровой территории, территории перед зданием учреждения, уровень искусственной освещенности участка - не менее 10 . на земле;- имеет обособленные участки для прогулок каждой группы детей, оборудованные находящимися в исправном состоянии: -верандами;- песочницами, подсыпка песка в которые осуществляется ежегодно весной:- соответствующим возрасту оборудование для лазания, подлезания (для детей младшего, среднего и старшего дошкольного возраста) - I предмет на группу;- горками - 1 на группу;- качелями (для детей среднего и старшего дошкольного возраста) 1 на группу;- лесенками -1 на группу;- турниками -1 на группу;- качалки. |
| Помещения | В учреждении имеются:- групповые помещения (включающие раздевальную, игровую, спальные места, место для хранения посуды, туалет, место для xранения используемых на улице игрушек);- помещения для музыкальных и физкультурных занятий:- медицинский кабинет;- пищеблок;- кабинет руководителя учреждения;- служебно-бытовые помещения для персонала. |
| Температурный режим | Учреждение оснащено системами центрального отопления с регуляторами подачи тепла и системами вентиляции, обеспечивающими температурный режим 22+/-2 град. С |
| Предметы и оборудование | В учреждении имеется:- исправная мебель, соответствующая возрасту, росту и количеств} воспитанников, учитывая гигиенические и педагогические требования (в том числе шкафы для верхней одежды, кровати, столы и стулья, стеллажи для игрушек);- исправное оборудование для просмотра телевизионных передач и видеофильмов (1 телевизор с размером экрана по диагонали 59 - 69 см. и CD - проигрыватель на учреждение); исправные электронные средства обучения (интерактивная доска, компьютеры, ноутбуки и т.д.)- музыкальный центр, фортепиано;- музыкальные инструменты для проведения занятий с детьми (колокольчики, ложки, металлофоны и др.);- исправное физкультурное оборудование для использования; в помещениях, соответствующее росту, возрасту и количеству детей (маты, кегли, обручи, палки гимнастические. лыжи. мячи, шведская стенка);- находящиеся в исправном состоянии игрушки в соответствии с возрастом и численностью воспитанников для использования в группе (строительный материал (напольный и настольный), конструкторы, настольные игры, технические игрушки, куклы, мебель для кукол, игрушки - животные, дидактические игрушки, посуда) и на улице (совки, лопатки, формочки, ведра, машинки, мячи, прыгалки и др.);- детские и взрослые костюмы для проведения детских праздников;- кухонное оборудование (изношенность не более 60%). |
| Мягкий инвентарь | Воспитанники учреждения обеспечиваются постельным бельем и полотенцами для рук. |
| Компьютеризация и информатизация | В учреждении имеется не менее 1 компьютера, подключенного к сети Интернет, принтер, ксерокс, факс. |

.

2.11. Требования к законности и безопасности муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Значение, иная характеристика** |
| Разрешительныедокументы | Образовательное учреждение имеет лицензию на право ведения образовательной деятельности |
| Учредительные документы | Устав образовательного учреждения соответствует законодательству |
| Санитарное состояние | Деятельность образовательного учреждения соответствует установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.Уборка помещений учреждения проводится ежедневно (все помещения убираются влажным способом 2 раза в день, в групповых - после каждого приема пищи, в спальне - после сна).Уборка территории учреждения проводится ежедневно в рабочие дни по утрам за 1 -2 часа до прихода детей.У входов в здание имеются решетки, коврики, щетки для ног..В хозяйственной зоне территории учреждения оборудована площадка для сбора мусора и пищевых отходов. |
| Криминальнаябезопасность | Образовательное учреждение обеспечено ночной охраной не менее чем одним охранником.Ворота и калитки на территорию учреждения открыты в рабочие дни с 7.00 до 9.00. В остальное время калитки и ворота закрыты и при необходимости открываются работниками учреждения. Входные двери в здание учреждения открыты с 7.00 до 9.00 и с 17.00 по 19.00 во время прихода и ухода детей. В остальное время входные двери закрыты и при необходимости открываются работниками учреждения.Наличие сигнальной кнопки в городских детских садах. |
| Пожарнаябезопасность | Образовательное учреждение оборудовано:- средствами извещения о пожаре;- первичными средствами пожаротушения.Ежегодно проводится учебная эвакуация воспитанников учреждения в случае пожара не менее 2-х раз в год. |

2.12. Требования к уровню кадрового обеспечения оказания муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Значение, иная характеристика** |
| Должностнойсостав | В штатном расписании предусмотрены должности заведующей, заместителей заведующей по АХЧ, воспитателей, учитель-логопед, педагог – психолог, старших воспитателей, помощников воспитателя, музыкальных руководителей, медицинских сестер, поваров, технического персонала. |
|  | В сельских детских садах медицинские работники привлекаются из территориальных лечебно-профилактических учреждений. |
| Укомплектованность штата | Каждая группа обеспечивается двумя воспитателями и помощником воспитателя. Штат учреждения укомплектован не менее чем на 87 % |
| Образовательный уровень | 100 % специалистов учреждения имеют педагогическое образование либо специальную подготовку. |
| Состояниездоровья | Все работники учреждения ежегодно не реже 1 раза в год проходят медицинские осмотры и обследования.Для каждого работника учреждения ведется личная медицинская книжка. |
| Повышениеквалификации | Не реже одного раза в 3 года проводится повышение квалификации специалистов учреждения.В период между повышением квалификации специалисты учреждения посещают семинары, семинары - практикумы, лекции, конференции. |
| Навыки работы с персональным компьютером | Весь педагогический состав учреждения имеет навыки работы с персональным компьютером |

 2.13. Оценка качества предоставления муниципальной Услуги.

 Критериями оценки качества Услуги являются:

 1) полнота предоставления Услуги в соответствии с установленными настоящим Стандартом требованиями ее предоставления;

 2) результативность предоставления Услуги по результатам оценки соответствия оказанной услуги Стандарту, изучения обращений граждан и опросов населения;

 Качественное предоставление услуги в сфере общего образования характеризуют*:*

 1) доступность, безопасность и эффективность дошкольного образования;

 2) осуществление воспитательной деятельности;

 3) выполнение федеральных государственных требований;

 5) создание условий для всестороннего развития детей;

 6) отсутствие профессионально-педагогических ошибок и нарушений технологии оказания Услуги в сфере дошкольного образования;

 7) оптимальность использования ресурсов общеобразовательного учреждения;

 8) удовлетворенность воспитанников и их родителей педагогическим обслуживанием.

 2.14. Показатели оценки качества оказания муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование показателя, единицы измерения** | **Методика расчета** | **Источник информации** |
| Заполненность мест в учреждении | Мз/М\* 100, где Мз - число принятых учреждением детей (по состояния на 1 января года, следующего за отчетным)М - общее число мест, на которое рассчитано учреждение | Данные учреждения |
| Уровень заболеваемости воспитанников (%) | ХДб/Д\*В\*100, где ХДб- суммарное число дней, пропущенных воспитанниками учреждения в отчетном году по болезни, Д- число рабочих дней в году, которые в учреждении должен провести каждый из воспитанников( с учётом дат зачисления и исключения из учреждения) |  Данные учреждения |
| Участие в муниципальных конкурсах | Абсолютная величина | Данные учреждения |
| Количество проведенных в отчетном периоде детских праздников (для детей и/или с участием детей) (ед.) | Абсолютная величина | Данные учреждения |
| Количество выявленных нарушений санитарно- эпидемиологических норм и правил | Абсолютная величина | По результатам проверок |
| Число случаев получения детьми травм, отравлений в период пребывания в учреждении (ед.) | Абсолютная величина | Форма федерального государственного статистического наблюдения № 85-К «сведения о деятельности дошкольного образовательного учреждения» (утверждена Постановлением Росстата от 28 июня 2006 года №28) |
| Процент родителей (законных / представителей) / воспитанников, удовлетворенных качеством и доступностью услуги (%) | Оу / О, где Оу - число опрошенных, удовлетворенных качеством и доступностью услуг О - общее число опрошенных | Определяется по результатам опросов родителей (законных представителей) воспитанников |
| Число обоснованных жалоб родителей (законных представителей) воспитанников | Абсолютная величина | Определяется на основании анализа жалоб |

 2.15. Ответственность за качество оказания муниципальной Услуги.

 Руководитель учреждения, организации, оказывающих Услугу, несет полную ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта и определяет основные цели, задачи и направления деятельности учреждения, организации в области совершенствования качества предоставляемой Услуги.

 Руководитель учреждения, организации обязан:

1) обеспечить разъяснение и доведение Стандарта до всех сотрудников учреждения, организации;

2) организовать информационное обеспечение процесса оказания Услуги в соответствии с требованиями Стандарта;

3) организовать внутренний контроль за соблюдением Стандарта;

4) обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры оказания Услуги и Стандарта муниципальной Услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

 3.1. Прием документов для постановки на учет для обеспечения доступа к дошкольному образованию.

 3.1.1. Основанием для получения муниципальной услуги является заявление на предоставление муниципальной услуги, написанное заявителем.

 3.1.2. Специалист учреждения, курирующий вопросы комплектования муниципальных бюджетных дошкольных учреждений, производит от заявителей прием документов, необходимых для постановки на очередь для получения места в муниципальном бюджетном дошкольном учреждении.

 3.1.3. На основании предоставленных документов производится регистрация очередности.

 3.2. Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов.

 3.2.1. Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов производится во время комплектования дошкольных бюджетных образовательных учреждений детьми ежегодно с 30 апреля по 31 августа или при наличии свободных мест в течении всего года.

 3.2.2. Направление ребенка в дошкольное учреждение производится на основании путевки-направления. Критериями принятия решения о направлении ребенка являются:

 - наличие прав на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении;

 - порядок очереди;

 - наличие мест в дошкольном учреждении;

 - наличие документов;

 - соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

 3.3. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение.

 3.3.1. Прием детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) на основании путевки-направления при наличии медицинского заключения, документов психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) и документов, удостоверяющих личность одного из родителей, либо документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)

 3.3.2. Руководитель дошкольного учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом дошкольного учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги в дошкольном учреждении.

 3.3.3. Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения. Предоставление результатов медицинского обследования в дошкольное учреждение производится после получения направления. Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям оказания муниципальной услуги.

 3.3.4. Зачисление ребенка в дошкольное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения по мере комплектования групп.

 3.3.5. При приеме ребенка учреждение заключает договор с родителями (законными представителями), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон. Договор составляется в 2-х экземплярах. При этом один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), а второй остается в дошкольном учреждении.

 3.4. Отчисление воспитанников из дошкольного учреждения осуществляется при расторжении договора между дошкольным учреждением и родителями (законными представителями) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

 4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

 4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования на текущий год.

 4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

 4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению гражданам общедоступного и бесплатного дошкольного образования осуществляется специалистом отдела образования, курирующим вопросы дошкольного образования.

 4.4. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

* лицензия на правоведения образовательной деятельности;
* свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
* документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
* документы, регламентирующие прием в учреждение;
* документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
* документы, регламентирующие отчисление воспитанников из учреждения, перевод воспитанников;
* документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья воспитанников;
* документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
* документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
* иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

 4.5. Контроль осуществляется на основании приказа заведующего отделом образования.

 4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного дошкольного образования доводятся до учреждений в письменной форме.

 4.7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

 4.7.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Старицкого района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

 5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

 5.1.1. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 В административном порядке заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, устно либо письменно к заведующей отдела образования. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течении 30 календарных дней со дня регистрации.

 В письменном обращении указывается:

 - фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

 - контактный почтовый адрес;

 - предмет обращения;

 - личная подпись заинтересованного лица и дата.

 Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком и не содержать нецензурных выражений.

 5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

 5.2.1. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться в судебные органы.

Приложение № 1

**Сведения об учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование учреждения, оказывающего муниципальную услугу | ФИО заведующей(полностью) |
| 1. | МБДОУ Детский сад №2, ул. им. Захарова, д.24, тел.23-9-14 | Борисова Елена Равильевна |
| 2. | МБДОУ Детский сад №3, ул. Вагжанова, д.15, 21-4-44 | Павлова Елена Григорьевна |
| 3. | МБДОУ Детский сад № 4 ул. Пионерскаяд. 27. тел. 21-1-29 | Андреева Наталья Викторовна |
| 4. | МБДОУ Детский сад № 2 ст. Старица, ул. Мира, д. 7, тел. 34-1-98 | Воробьёва Елена Владимировна |
| 5. | МБОУ «Емельяновская СОШ», Старицкий р-н, д. Емельяново, тел.33-2-22 | Томилина Татьяна Викторовна |
| 6 . | МБОУ «Берновская СОШ», д. Берново,44122 | Петрова Наталья Александровна |
| 7. | МБОУ «Васильевская ООШ», д. Васильевское, д. 96, 41140 | Иванова Наталья Михайловна |
| 8. | МБОУ «Луковниковская СОШ», с. Луковниково, ул. Комсомольская, д.30а, 31222 | Васильева Ольга Михайловна |
| 9. | МБОУ «Степуринская СОШ», д. Степурино, 32103 | Филимонова Ирина Валерьевна |
| 10. | МБОУ «Архангельская ООШ», д. Архангельское, ул. Заводская, д. 9, 33322 | Ткаченко Ольга Алексеевна |
| 11. | МБОУ «Бабинская ООШ», д. Бабино, д. 97, 31422 | Кружков Александр Александрович |
| 12. | МБОУ «Ново-Ямская СОШ» филиал «Бойковская НОШ», с. Бойково, д. 64а, 23954 | Стогова Марина Викторовна |
| 13. | МБОУ «Берновская СОШ» филиал «Дарьинская НОШ», д. Дарьино, д. 73, 44122 | Петрова Наталья Александровна |
| 14. | МБОУ «Паньковская ООШ», д. Паньково, ул. Школьная, д. 21, 36135 | Иванова Елена Ивановна |
| 15. | МБОУ «Красновская ООШ», д. Красное, д. 26, 52222 | Бурова Наталья Сергеевна |
| 16. | МБОУ «Ново-Ямская СОШ» филиал «Юрьевская НОШ», д. Юрьевское, д. 90, 23954 | Стогова Марина Викторовна |
| 17. | МБОУ «Красновская ООШ» филиал «Максимовская НОШ», д. Максимово, д. 72, 52222 | Бурова Наталья Сергеевна |
| 18. | МБОУ «Луковниковская СОШ» филиал «Ряснинская НОШ», д. Рясня, ул. Заречная, д. 2, 31322 | Васильева Ольга Михайловна |

Приложение №2

Заведующей отделом образования

 администрации Старицкого района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (**Ф.И.О. ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ**)

 проживающей (его) по адресу:

 Адрес по прописке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес места проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт РФ или иностранного государства

(нужное подчеркнуть)

 Серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата выдачи паспорта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Гражданство родителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу поставить на учёт моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребёнка)

родившегося « » 201\_\_ года, для определения в дошкольное образовательное учреждение

Место рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении ребёнка:

РФ или иностранного государства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия свидетельства о рождении \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер записи акта о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданство ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходим детский сад № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (можно указать до трёх детских садов).

Желаемая **дата** поступления ребёнка в ДОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(распределение происходит с **30 апреля по 31 августа**, в остальное время – донабор на свободные места).

Учитывать специализацию по здоровью (нужное подчеркнуть) ДА/ НЕТ

Указать специализацию по здоровью (без ограничений или указать проблемы в здоровье ребенка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указать возрастную группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Льгота для поступления в ДОО (согласно перечня) № \_\_\_\_\_\_\_\_ (постановка на льготную очередь только при наличии подтверждающих документов)

 В соответствии со ст. 9 ФЗ от 27 июля 2006 года № 152 –ФЗ «О персональных данных», даю согласие Отделу образования администрации Старицкого района Тверской области, расположенному по адресу: г. Старица, Аптекарский переулок, д.10 на обработку персональных данных. Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения в электронную базу данных, включение в списки и отчётные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчётных данных, передавать их уполномоченным органам. Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

* фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
* фамилия, имя, отчество ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
* сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
* сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

 Перечень действий с персональными данными на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

 Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации. А также смешанным способом; при участии и непосредственном участии человека.

 Срок, в течении которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или момента утраты необходимости в их достижении.

 Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

Приложение №3

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ГРАЖДАН ОБЩЕДОСТУПНЫМ И БЕСПЛАТНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

|  |
| --- |
| Выбор дошкольного учреждения родителями (законными представителями) ребенка для последующей подачи заявления на зачисление в это дошкольное учреждение ребенка |

|  |
| --- |
| Подача заявления с предоставлением документов, необходимых для постановки на очередь для получения места в МБДОУ |

|  |
| --- |
| Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов с 30 апреля по 31 августа |

|  |
| --- |
| Решение о выделении места в МБДОУ  |

|  |
| --- |
| Прохождение ребенком медицинского обследования и предоставление всех документов в МБДОУ |

|  |
| --- |
| Зачисление ребенка в дошкольное учреждение и заключение договора на предоставление муниципальной услуги между заявителями и дошкольным учреждением |

|  |
| --- |
| Непосредственное предоставление услуги |