

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по образованию администрации
МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного дошкольного образования в
муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 16.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666.

3. Муниципальная услуга по обеспечению общедоступного и бесплатного дошкольного образования осуществляется муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, имеющими лицензию и государственную аккредитацию (Дошкольные учреждения, согласно Приложения № 1).

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители дошкольных учреждений.

Ответственным структурным подразделением за издание и исполнение нормативных актов и документации по организации, а также контролю за предоставлением муниципальной услуги является Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Комитет по образованию).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Комитетом по образованию, а также дошкольными учреждениями.

4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 2 до 7 лет (далее - родители (законные представители)) следующих видов дошкольных учреждений:

- детский сад (реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности);

- детский сад комбинированного вида (реализующий основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании);

- детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей (реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по одному из таких направлений, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое, физическое и т.д.);

- центр развития ребенка – детский сад (реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по нескольким направлениям, таким как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое, физическое, и т.д.);

- структурные подразделения средних общеобразовательных учреждений, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Комитете по образованию;

- непосредственно в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

2) информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

3) информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2. В содержание муниципальной услуги входит:

1) образовательные услуги, направленные на решение следующих основных задач:

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

- обеспечение условий для социальной адаптации детей дошкольного возраста.

2) социально-бытовые услуги:

- присмотр и уход за детьми;

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

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

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

3. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в дошкольное учреждение до его отчисления из дошкольного учреждения.

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

3) комплектование дошкольного учреждения осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

4) возраст детей, принимаемых в дошкольное учреждение, определяется уставом дошкольного учреждения.

5) комплектование дошкольных учреждений осуществляется на учебный год.

6) комплектование групп дошкольных учреждений детьми осуществляется по возрастному принципу:

- 1 младшая группа - от 2,5 до 3 лет;
- 2 младшая группа - от 3 до 4 лет;
- средняя группа - от 4 до 5 лет;
- старшая группа - от 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

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

7) предварительное комплектование дошкольных учреждений детьми осуществляется на 1 июля текущего года, в остальное время проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

8) комплектование дошкольного учреждения на новый учебный год осуществляется с мая по август текущего года постоянно действующей комиссией по комплектованию учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

9) выдача направлений для поступления детей в дошкольные учреждения осуществляется комиссией ежегодно в централизованном порядке в период комплектования Учреждений (с 01.06 по 31.07 текущего года) руководителям (заведующим, директорам) соответствующих учреждений, в которые направляются дети, согласно спискам детей, сформированным комиссией. Указанные направления выдаются комиссией в соответствии с решениями комиссии, оформленными протоколом, и принимаемыми комиссией на основании данных очередности по устройству детей в Учреждения (банка данных по устройству детей в Учреждения).

4. Льготы при предоставлении муниципальной услуги:

1) вне очереди принимаются дети судей, прокуроров, следователей; дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в результате участия в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии; дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в пунктах 1, 2 и 6 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

2) в первую очередь принимаются: дети инвалидов I или II нерабочей группы; дети из многодетных семей; дети, матерей-одиночек, признанных таковыми в установленном законом порядке и не вступивших в брак; дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе; дети сотрудников милиции; дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы; дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы

3) содействие в устройстве в учреждения оказывается детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в том числе детям, находящимся под опекой, детям безработных, беженцев и вынужденных переселенцев;

4) Преимущественным правом устройства ребенка в конкретное Учреждение, при соблюдении всех прочих требований и условий, обладают родители (законные представители) детей:

- проживающие в непосредственной близости от места нахождения Учреждения, в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений - пункт 2.1.2. СанПиН 2.4.2.1249-03;

- являющиеся педагогическими и иными работниками, работающими на постоянной основе, муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Комитету по образованию;

- у которых другой ребенок (другие дети) является (являются) воспитанником (воспитанниками) данного Учреждения, за исключением случаев несоответствия профиля Учреждения состоянию здоровья или развития поступающего в Учреждение ребенка

5) дети всех остальных категорий граждан принимаются в дошкольные учреждения на общих основаниях.

6) первоочередное право по зачислению детей в дошкольное учреждение действует на момент комплектования дошкольного учреждения.

7) после зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учет на общих основаниях для зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

5. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при отсутствии свободных мест в дошкольном учреждении;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения;

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям.

6. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги:

1) оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- заявление родителей (законных представителей);
- медицинские показания;
- невыполнение родителями (законными представителями) условий договора дошкольного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников;
- отсутствие ребенка в дошкольном учреждении более 75 дней без уважительной причины.

Оказание услуги может быть приостановлено дошкольным учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2) при приостановлении оказания муниципальной услуги (за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей) дошкольное учреждение за 14 дней до отчисления ребенка письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления ребенка.

3) родители (законные представители) имеют право обжаловать решение дошкольного учреждения в месячный срок с момента получения письменного уведомления, обратившись в Комитет по образованию.

7. Этапы предоставления муниципальной услуги в дошкольном образовательном учреждении:

1) Прием детей в Учреждение осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе на основании:

- направления Комиссии,
- заявления родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение (приложение № 2),
- договора между Учреждением и родителями (законными представителями) (приложение № 3).

2) прием детей в дошкольное учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей). К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинские документы о состоянии здоровья ребенка по форме 0-26;
- копия прививочного сертификата;
- копия страхового медицинского полиса ребёнка;
- копия документов, подтверждающих законное представительство ребенка;
- направление Комиссии в Учреждение, в случае, если направление

получено родителями (законными представителями) самостоятельно;

- документы на предоставление компенсации по оплате за посещение учреждения в соответствии с Положением о порядке, размере и условиях компенсации части родительской платы за содержание ребенка дошкольного возраста в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в Муниципальном образовании «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 09.04.2007 года № 2706 (перечень уточняется в Учреждении)

2) дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольные учреждения любого вида при наличии условий для коррекционной работы соответствующего профиля только с согласия заявителей. Основанием для поступления ребенка в коррекционные дошкольные учреждения (группы) является заключение психолого-медико-педагогической консультации.

3) при приеме ребенка в дошкольное учреждение заключается договор дошкольного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

4) при приеме ребенка в дошкольное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом дошкольного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации дошкольного учреждения, образовательной программой, реализуемой этим дошкольным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги.

8. Порядок сохранения за ребенком места в дошкольном учреждении:

1) за ребенком сохраняется место в дошкольном учреждении при условии предоставления соответствующих документов в следующих случаях:

- на время болезни ребенка;
- на время карантина в группе, которую посещает ребенок;
- на время отпуска родителей (законных представителей).

2) другие случаи сохранения за ребенком места могут быть оговорены в уставе дошкольного учреждения и договоре с родителями.

9. Контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги:

1) текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется Комитетом по образованию.

2) текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- унифицированный учет регистрации детей для приема в дошкольные учреждения;

- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями дошкольных учреждений действующего законодательства, положений настоящего регламента.

3) в случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

10. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего регламента:

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

2) в административном порядке родители (законные представители) вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в Комитет по образованию (т.57-037).

3) рассмотрение обращений родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми дошкольными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Приложение 1

**Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)
муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования,
находящихся на территории Всеволожского муниципального района**

1	Полное наименование учреждения	Адрес место нахождения	ФИО руководителя	Контактный телефон
1	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад комбинированного вида микрорайона «Южный» города Всеволожска	г.Всеволожск, микр.Южный, ул. Невская, д.16	Пашина Светлана Александровна	41-517 41-522
	Структурное подразделение – дошкольное отделение	г.Всеволожск, микр.Южный, ул.Невская, дом 2		41-312
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 4» г.Всеволожска	г.Всеволожск, ул.Вокка, дом 1	Андриевская Вера Константиновна	25-181, 222-13,
3	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 6» города Всеволожска	г.Всеволожск, ул.Межевая, дом 11	Фомина Нина Федоровна	23-652, 20-738
	Структурное подразделение – дошкольное отделение	г.Всеволожск ул.Вокка, дом 2, к2.		23-137, 24-669
4	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 10»	г.Всеволожск, ул.Победы, дом 10	Маркова Татьяна Владимировна	30-081
	Структурное подразделение – дошкольное отделение по адресу:	г.Всеволожск, ул.Южная, дом 16	Виноградова Татьяна Анатольевна	26-684
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 12» п.Романовка	Всеволожский район, п.Романовка, дом 26	Киуру Любовь Сергеевна	61-391

1	2	3	4	5
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 13» п.Щеглово	Всеволожский район, п.Щеглово, дом 64	Климова Светлана Валентиновна	68-416
7	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Морозовский детский сад комбинированного вида»	Всеволожский район, п.им.Морозова, ул.Хесина дом 6	Полякова Татьяна Юрьевна	35-991
	Структурное подразделение – дошкольное отделение	Всеволожский район, п.им.Морозова, ул.Хесина, дом 26		36-832
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 28»	Всеволожский район, п.Лупполово, дом 10	Брату Валентина Ильинична	51-377
9	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Кузьмолловский детский сад комбинированного вида»	Всеволожский район, п.Кузьмолловский, ул.Победы, дом 10	Кузнецова Татьяна Александровна	92-541
	Структурное подразделение – дошкольное отделение № 1	Всеволожский район, п.Кузьмолловский, ул.Школьная, дом 5	Озерова Мария Вячеславовна	92-243
	Структурное подразделение – дошкольное отделение № 2	Всеволожский район, п.Кузьмолловский ул.Железнодорожная, дом 18	Озерова Мария Вячеславовна	92-243
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 35» п.Бугры	Всеволожский район, п.Бугры, ул.Шоссейная дом 10-а	Реброва Вероника Ивановна	62-247
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного № 59» д.Новое Девяткино	Всеволожский район, п.Ново-Девяткино, дом 96-а	Кузенкова Ольга Анатольевна	65-642
12	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 61» Медвежий Стан	Всеволожский район, п.Мурино, ул.Оборонная, дом 16	Красильникова Наталья Вениаминовна	96-369,
	Структурное подразделение – дошкольное отделение	д.Лаврики	Захарова Марина Владиславовна	
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 62» д.Старая	188680, Всеволожский район, д.Старая, ул.Верхняя, д.10а	Ковальчук Лидия Петровна	72-494

	2	3	4	5
	Структурное подразделение – дошкольное отделение	п.Колтуши, ул.Быкова дом 9 литВ1 с.Павлово	Гумбатова Юлия Александровна	72-536
14	Дошкольное отделение Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» микрорайон «Южный» г.Всеволожск	г.Всеволожск, мкр.Южный,	Петров Олег Анатольевич	8-960-235-00-10
15	Дошкольное отделение Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Агалатовская средняя общеобразовательная школа»	д.Вартемяги, Пионерская дом 2	Быстрова Нина Васильевна	59-525, 58-506, 58-456(ф)
16	Структурное подразделение – дошкольное отделение Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Дубровская средняя общеобразовательная школа»	п.Невская Дубровка, ул.Заводская, дом 5	Иванова Елена Ярославовна	76-371, 76-593
17	Структурное подразделение - дошкольное отделение № 1 Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Лесколовский центр образования»	п.Лесколово, ул. Красноборская, дом 8	Глазунова Валентина Григорьевна	54-589, 54-508, 54-173
18	Структурное подразделение - дошкольное отделение № 2 Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Лесколовский центр образования»	п.Лесколово, ул. Красноборская, дом 8-а	Глазунова Валентина Григорьевна	54-589, 54-508,
19	Структурное подразделение - дошкольное отделение № 1 Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Лесновский центр образования»	п/о.Спутник	Мыщикова Ада Михайловна	53-372, 53-373,
20	Структурное подразделение - дошкольное отделение № 2 Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Лесновский центр образования»	п.Стекланный	Мыщикова Ада Михайловна	53-370, 53-431
21	Структурное подразделение - дошкольное отделение № 1 Муниципального общеобразовательного учреждения «Разметелевская средняя общеобразовательная школа»	п.Разметелево	Завьялова Анна Вячеславовна	74-340, 74-487, 74- 396

22	Структурное подразделение - дошкольное отделение № 1 Муниципального общеобразовательного учреждения «Разметелевская средняя общеобразовательная школа»	п.Хаппо-Ое	Завьялова Анна Вячеславовна	74-340, 74-487, 74-351
23	Структурное подразделение - дошкольное отделение № 1 Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Рахьинский центр образования»	п.Рахья	Ионина Виктория Леонидовна	66-206, 66-664, 66-292
24	Структурное подразделение - дошкольное отделение № 2 Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Рахьинский центр образования»	п.Грибное, дом 21	Ионина Виктория Леонидовна	66-206, 66-664, 18-399
25	Структурное подразделение - дошкольное отделение № 1 Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Токсовский центр образования»	п.Токсово ул.Дорожников дом 26	Ничипорчук Светлана Валентиновна	57-670, 56-504 57-659
26	Структурное подразделение - дошкольное отделение № 2 Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Токсовский центр образования»	д.Рапполово, ул.Заречная, дом 21	Ничипорчук Светлана Валентиновна	57-670, 56-504 51-541
27	Структурное подразделение - дошкольное отделение Муниципального общеобразовательного учреждения «Янинская средняя общеобразовательная школа»	п.Янино, ул.Новая	Черепович Любовь Валерьевна	78-310, 78-372 78-321
28	Структурное подразделение - дошкольное отделение № 1 Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Свердловский центр образования»	микрорайон № 1, п.им.Свердлова, дом 18	Дьячкова Светлана Анатольевна	77-580, 77-338, 77-609
29	Структурное подразделение - дошкольное отделение № 2 муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Свердловский центр образования»	п.им.Свердлова, дом 33	Дьячкова Светлана Анатольевна	77-580, 77-338, 79-582

30	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Васкеловская начальная школа – детский сад»	п.Васкелово	Михайлова Жанна Викторовна	52-372
----	---	-------------	----------------------------------	---------------

Приложение 2

Учетный номер _____

Руководителю _____
(полное наименование ОУ)_____
(Ф.И.О. руководителя)от _____
(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

Адрес фактического проживания ребенка:

(индекс, адрес полностью, телефон)**ЗАЯВЛЕНИЕ**Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, дата рождения)

в образовательное учреждение с « ____ » _____ 20 ____ г

К заявлению прилагаю:

1. Копию свидетельства о рождении ребенка.
2. Медицинскую карту форма 0-26.
3. Копию прививочного сертификата.
4. Копию страхового медицинского полиса ребенка.
5. Копии документов, подтверждающих законное представительство ребенка.
6. Копия заключения районной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья)
7. Направление Комиссии в Учреждение (в случае, если направление получено родителями (законными представителями) самостоятельно).

Дополнительно обязуюсь в срок до « ____ » _____ 20 ____ г.
предоставить документы на предоставление компенсации по оплате за
посещение ребенком образовательного учреждения.

Ознакомлен (а) с тем, что в случае неявки ребенка в образовательное в
учреждение до « ____ » _____ 20 ____ г. , место за ребенком не
сохраняется.

(_____)

*подпись**расшифровка подписи*

« ____ » _____ 20 ____ года

ТИПОВАЯ ФОРМА

Договор №
между родителями (законными представителями) и

_____ (полное наименование ОУ)

п. _____ « ____ » _____ 201__ г.

Всеволожский район
Ленинградская область

_____,
(полное наименование ОУ в соответствии с Уставом)
имеющее лицензию на право осуществления образовательной деятельности от _____.____.200__ года серия ____ № _____ и свидетельство о государственной аккредитации от _____.____.200__ года серия ____ № _____, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующей (директора) _____,
(фамилия, имя, отчество руководителя)
действующей на основании Устава, с одной стороны, и матерью (отцом, законными представителями) _____

(фамилия, имя, отчество матери, отца, законных представителей)
именуемый (-ые) в дальнейшем «Родители» ребенка

(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)
с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор имеет своей целью определение и регулирование взаимоотношений между Учреждением и Родителями, установление прав и обязанностей, ответственности сторон, возникающие в процессе образования, воспитания, обучения, присмотра, ухода и оздоровления ребенка. Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

1.2. Участниками образовательного процесса являются дети, Родители и работники Учреждения.

1.3. Взаимоотношения участников образовательного процесса строятся на основе сотрудничества и уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.

2. Права и обязанности Учреждения

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка в

(общеразвивающую, комбинированную, компенсирующую, оздоровительную)

группу на основании представленных родителями документов и сведений:

- ✓ заявление о приеме в Учреждение;
- ✓ копия свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ медицинские документы о состоянии здоровья ребенка по форме 0-26
- ✓ копия прививочного сертификата,
- ✓ копия страхового медицинского полиса ребёнка
- ✓ сведения о месте жительства ребенка, о месте работы и должности родителей;
- ✓ сведения о диспансерном учете;
- ✓ копия заключения районной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- ✓ копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы по оплате, взимаемой с родителей за содержание детей в Учреждении, в размере 50% (семьи, один из родителей в которых является учащимся (студентом) очной формы обучения в государственных (муниципальных) образовательных учебных заведениях или военнослужащим по призыву; семьи, один из родителей в которых является инвалидом I или II нерабочей группы; лица, в установленном порядке назначенные опекунами детей, посещающих ОУ; многодетные матери;

матери-одиночки, признанные таковыми в установленном законом порядке и не вступивших в брак; вдовы, не вступившим в повторный брак; семьи, в которых по заключению медицинских учреждений у детей выявлены недостатки в физическом или психическом развитии, а также имеющие детей, находящихся в санаторных группах ОУ; семьи, в которых один из родителей является работником дошкольного образовательного учреждения на постоянной основе), при условии, что совокупный доход на каждого члена семьи не превышает прожиточного минимума в Ленинградской области;

✓ документы на предоставление компенсации по оплате за посещение Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (перечень уточняется в Учреждении).

2.1.2. Являться уполномоченным представителем родителей по подаче документов о назначении ежемесячных компенсационных выплат перед Муниципальным учреждением «Центр экономики и финансов бюджетных учреждений муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области» (далее – ЦЭФБУ) и рассчитывать компенсацию за содержание ребенка на основании решения ЦЭФБУ и извещений об оплате за содержание ребенка.

2.1.3. Выписывать и передавать родителям своевременно в срок до 5 числа текущего месяца квитанцию об оплате за содержание ребенка в Учреждении в размере, определяемом Учредителем Учреждения.

2.1.3. Обеспечить ребёнку:

✓ охрану жизни и здоровья, защиту от всех форм физического и психического насилия, защиту его достоинства;

✓ удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении, удовлетворение физиологических потребностей (питание, сон, отдых) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями в развитии;

✓ развитие его творческих способностей и интересов;

✓ образование в соответствии с федеральными государственными требованиями, получение дополнительных (в том числе платных) образовательных и медицинских услуг;

✓ заботу об эмоциональном благополучии.

2.1.3. Установить график посещения ребенком Учреждения пятидневный: с 7-00 до 19-00, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни; в предпраздничные дни – с 07-00 до 18-00.

Установить график посещения ребенком учреждения в период адаптации от одного до пяти дней на 3 часа с последующим увеличением времени пребывания.

Продолжительность учебного года с 01 сентября по 31 августа.

2.1.4. Организовать в соответствии с имеющейся у Учреждения лицензией на право ведения образовательной деятельности в соответствии с федеральными государственными требованиями обучение ребенка по следующим образовательным программам:

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____.

Занятия проводятся в соответствии с утвержденным расписанием и учебной программой, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения.

2.1.5. Организовывать предметно-развивающую среду, деятельность ребенка в соответствии с его возрастом и программами воспитания, используемыми в работе Учреждения (помещение, оборудование, учебные пособия, игры, игрушки).

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

2.1.7. Комплектовать группы и переводить ребенка из одной возрастной группы в другую с 15 августа по 15 сентября. В отдельных случаях по согласованию между Родителями и руководителем Учреждения порядок может быть изменен.

Комплектование групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них детей производится в соответствии с видом Учреждения на основании приказа по Учреждению на 01 сентября каждого учебного года в соответствии с Уставом Учреждения.

2.1.8. Обеспечить сбалансированное 4-х разовое питание, необходимое для нормального роста и развития ребенка.

2.1.9. Сохранять за ребенком место в Учреждении в случае его болезни, прохождении санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия одного или обоих Родителей по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), а также в летний период сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителей.

2.1.10. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала Учреждения (медицинское наблюдение и сопровождение, соблюдение санитарно-гигиенических норм и режима дня, качество питания, проведение стандартных лечебно-профилактических мероприятий, прививание ребенка по возрасту в соответствии с Национальным календарем прививок).

2.1.11. Направлять ребенка для обследования в детскую поликлинику при наличии медицинских показаний, с согласия Родителей.

2.1.12. Оказывать квалифицированную помощь Родителям в воспитании и обучении детей.

2.1.13. Применять меры для обеспечения сохранности имущества ребёнка.

2.1.14. Ознакомить Родителей с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством об аккредитации,

образовательными программами, реализуемыми в Учреждении и иными документами, регламентирующими образовательный процесс в Учреждении до зачисления ребенка в Учреждение.

2.1.15. Соблюдать настоящий договор.

2.2. Учреждение имеет право:

2.2.1. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

2.2.2. Расторгнуть настоящий договор досрочно и отчислить ребенка из Учреждения, уведомив Родителей об этом за 7 календарных дней при:

- систематическом невыполнении Родителями своих обязательств в соответствии с настоящим договором;
- наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении.

2.2.3. Не передавать ребенка Родителям, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.2.4. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав Родителями, сотрудниками Учреждения и родителями, родственниками других воспитанников.

2.2.5. Заявлять в службы защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Всеволожского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей.

2.2.6. Объединять в летний период детей разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время ремонта и другое).

2.2.7. Проводить тестирование ребёнка педагогом-психологом с согласия Родителей.

2.2.8. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные (за рамками основной образовательной деятельности, в том числе платные) и медицинские услуги на основе дополнительного соглашения, оформленного в виде приложения к настоящему договору.

3. Права и обязанности родителей

3.1. Родители, являющиеся первыми педагогами ребенка, закладывающие основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка **обязуются:**

3.1.1. Соблюдать Устав Учреждения в части прав и обязанностей Родителей, требования Учреждения, отвечающие педагогической этике, и настоящий договор.

3.1.2. Предоставить одновременно с заявлением о приеме ребенка в Учреждение документы и сведения, перечисленные в п.2.1.1. настоящего договора.

3.1.3. Своевременно в срок до 15 числа текущего месяца вносить на лицевой счет Учреждения через кассу Сбербанка ежемесячную плату за содержание ребенка в Учреждении в размере, определяемом Учредителем Учреждения и компенсацию Сбербанку за прием и перечисление платы без договора в размере 3%.

3.1.4. Подавать заявления о предоставлении льгот по оплате за посещение ребенком Учреждения 2 раза в год (до 15 сентября и до 15 января) и соответствующие документы, подтверждающие право на пользование льготами по оплате за содержание ребёнка в Учреждении. Получать ежемесячную компенсацию части родительской платы за дни посещения ребёнком Учреждения на основании предоставленных родителями документов.

3.1.5. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя его посторонним (соседям, знакомым, родственникам и другое) и лицам, не достигшим 16-летнего возраста. В исключительном случае на основании письменного заявления Родителей, забирать ребенка имеет право взрослый старше 16 лет на основании надлежаще оформленной доверенности.

3.1.6. Приводить детей в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей времени года и температурному режиму, регулярно следить за наличием у ребенка спортивной формы и обуви для занятий физкультурой, чешек для музыкальных занятий, обеспечить наличие индивидуальной расчески, носового платка, зубной пасты и щетки (с 4-летнего возраста).

3.1.7. Не появляться в Учреждении в нетрезвом состоянии, не курить на территории Учреждения.

3.1.8. Своевременно извещать о болезни ребенка в первый день его отсутствия по телефону: _____.

3.1.9. Не приводить ребенка в Учреждение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

3.1.10. На время отпуска родителей, санаторно-курортного лечения или иным причинам заранее (не позднее чем за сутки) подавать письменное заявление на имя руководителя Учреждения о сохранении места за ребенком на время его отсутствия с указанием сроков и причины непосещения.

3.1.11. Своевременно (не позднее чем за сутки) информировать Учреждение о выходе ребенка после болезни или отпуска родителей для организации питания.

3.1.12. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

3.1.13. Проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребёнком в домашних условиях, согласно рекомендациям медицинского персонала.

3.1.14. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с ребенком (учителя-логопеда, воспитателя, педагога-психолога, медицинского персонала, инструктора по физическому воспитанию, музыкального руководителя, воспитателей по изобразительной деятельности и ручному труду).

3.1.15. Соблюдать и защищать права, интересы и достоинство своего ребенка, других воспитанников Учреждения.

3.1.16. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников Учреждения.

3.2. Родители имеют право:

3.2.1. Принимать участие в работе Совета педагогов Учреждения с правом совещательного голоса, вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе, по организации дополнительных образовательных и медицинских услуг.

3.2.2. Знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством об аккредитации, образовательными программами, реализуемыми в Учреждении и иными документами, регламентирующими образовательный процесс в Учреждении, адресами и телефонами вышестоящих организаций.

3.2.3. Выбирать виды дополнительных услуг, оказываемых в Учреждении.

3.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренники, развлечения, физкультурные праздники, Дни здоровья и другое).

3.2.5. Присутствовать на любых занятиях с ребенком в Учреждении (в том числе индивидуальных) при условии предварительной договоренности и уведомления руководителя Учреждения.

3.2.6. Присутствовать при обследовании ребенка специалистами психолого-медико-педагогической комиссии, врачами узких специальностей при проведении углубленного медицинского осмотра, специалистами Учреждения (учитель-логопед, психолог и другие). Обследование осуществляется только с согласия Родителей.

3.2.7. Присутствовать в группе в период его адаптации в течение первых 7 дней.

3.2.8. Оказывать благотворительную помощь Учреждению в вопросах выполнения задач воспитания и обучения детей, способствующих организации полноценной жизни детей (ремонт мебели, помещений, озеленение участков, оформление праздников, ремонт игрушек, изготовление пособий и другое).

3.2.9. Ходатайствовать об отсрочке родительской платы или ее уменьшении перед Учредителем или руководителем Учреждения.

3.2.10. Заслушивать публичные отчеты руководителя Учреждения и других специалистов о работе с детьми на Общем родительском собрании Учреждения или на родительских собраниях группы.

3.2.11. Избирать и быть избранными в родительский комитет Учреждения.

3.2.12. Привлекать к ответственности Учреждение за невыполнение обязательств, нарушение прав и свобод ребенка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.13. В конфликтных ситуациях обращаться с просьбами, требованиями в родительский комитет Учреждения, к администрации Учреждения, Совету педагогов Учреждения, в вышестоящие организации.

3.2.14. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив об этом Учреждение за 7 календарных дней.

3.2.15. Требовать выполнения Устава Учреждения и настоящего договора.

4. Ответственность сторон

Учреждение и Родители несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с «01» сентября 20 ____ года и действует по 31 августа 20 ____ года.

5.2. Если одна из сторон не заявила о его расторжении – договор считается продленным на тот же срок, вплоть до выпуска ребенка в школу по достижении им 7-летнего возраста.

6. Прочие условия

6.1. Родители ознакомлены с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми в Учреждении и иными локальными актами, регламентирующими образовательный процесс в Учреждении до подписания настоящего договора.

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

6.3. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

6.4. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий передают их на рассмотрение во Всеволожский городской суд.

6.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

6.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Адреса, реквизиты и подписи сторон

«Учреждение»	«Родители»
<i>(полное наименование ОУ, юридический</i>	<i>(фамилия, имя, отчество родителя)</i>
<i>и почтовый адрес)</i>	Адрес места жительства:
ОГРН	
ИНН	Паспортные данные: _____
КПП	
Лицевой счет №	Место работы, должность: _____
В Комитете финансов администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области	телефон дом. _____ рабочий _____

Директор (заведующий)

_____/_____/

подпись

(расшифровка подписи)

_____/_____/

подпись

(расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего договора получил « ____ » _____ 20__ года

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи Родителя)