

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет ДОУ

В. В. Вульмин А. С.
От « 01 » 30 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

детский сад «Белоснежка»

Н. Ю. Глотова Н.Ю. Глотова

Приказ № 251

От « 24 » 08 2021 г.

Порядок предоставления муниципальной услуги по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования

І. Общие положения

1. Предметом регулирования Порядка предоставления муниципальной услуги по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования в Сургутском районе (далее - Порядок) являются правоотношения, возникающие между гражданами (родителями, законными представителями несовершеннолетнего обучающегося) и муниципальными бюджетными либо автономными дошкольными образовательными организациями Сургутского района (далее - Образовательная организация), оказывающими муниципальную услугу по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями муниципальной услуги являются родители и/или законные представители несовершеннолетних обучающихся граждан Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Сургутского района (далее - Заявитель).

3. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев и до прекращения образовательных отношений. (далее - Получатели).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется департаментом образования и молодежной политики администрации Сургутского района (далее - Департамент) с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении Заявителя, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации: на официальных сайтах и стендах Образовательных организаций, а также Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru, региональный сегмент Ханты-Мансийского автономного округа – Югры - www.86gosuslugi.ru.

4.2. Местонахождение Департамента:

- фактический адрес: 628400, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Бажова 16.

4.3. Почтовый адрес Департамента: 628416, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Бажова, д. 16, телефон: 8(3462) 526-022; факс: 8(3462) 526-022 e-mail: uo@admsr.ru.

4.4. График работы Департамента:

- понедельник - с 09.00 до 18.00;
- вторник - пятница с 09.00 до 17.00;
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

4.5. Сайт муниципального образования Сургутский район, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги - www.admsr.ru, раздел «Деятельность», «Социально-культурная сфера/образовательные услуги».

4.6. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи отдела организации общего образования департамента образования, образовательных организаций размещена на официальном сайте Сургутского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (www.admsr.ru) в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru).

4.7. Консультации (справки) предоставляются специалистами Департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги, реализации настоящего Порядка:

- понедельник – с 09.00 до 18.00;
- вторник - пятница с 09.00 до 17.00;
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

4.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимому для предоставления муниципальной услуги;
- времени приёма и выдачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.9. Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефонной связи.

4.10. Информирование Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении Заявителя или с использованием почтовой связи, телефонной связи.

4.11. В МБДОУ детский сад «Белоснежка» устные консультации Заявителю по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, даются в соответствии с настоящим Порядком работниками МБДОУ детский сад «Белоснежка», ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.12. Запрос Заявителя в МБДОУ детский сад «Белоснежка», предоставляющая муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию Заявителя с обработкой его персональных данных в МБДОУ детский сад «Белоснежка» в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных

5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся Заявителем,

при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Департамент.

Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

6. Требования к осуществлению взаимодействия в электронной форме получателей (заявителей) с органами, предоставляющими муниципальную услугу или организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и порядок такого взаимодействия устанавливаются Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

7. Для Заявителей муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования.

9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования организаций, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги: департамент образования и молодежной политики, МБДОУ детский сад «Белоснежка».

10. Муниципальную услугу предоставляют:

10.1. Департамент образования и молодёжной политики в части:

- организации информационного, консультационного, методического обеспечения предоставления муниципальной услуги;
- обеспечения законности, полноты и своевременности предоставления обозначенной муниципальной услуги;
- формирования муниципального задания на календарный год, утверждаемого Департаментом образования в соответствии с постановлением администрации Сургутского района.

10.2. МБДОУ детский сад «Белоснежка», осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, при обязательном наличии лицензии на право осуществления образовательной деятельности на уровне дошкольного образования, в части:

- создания организационно-педагогических, материально - технических, финансовых условий для качественного предоставления муниципальной услуги;
- создания комфортных условий для обучающихся, педагогов и родителей (законных представителей) с целью обеспечения качественного освоения образовательных программ дошкольного образования;
- обеспечения доступности дошкольного образования для всех детей, независимо от их состояния физического и психического здоровья;
- соблюдения лицензионных требований по предоставлению муниципальной услуги;
- обеспечения реализации в полном объеме образовательных программ, соответствия качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствия применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

- создания безопасных условий обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;

- соблюдения прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации.

10.3. Дошкольное образование может быть получено вне Образовательной организации - в форме семейного образования.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение Заявителем полной и достоверной информации о степени освоения ребёнком заявителя реализуемой образовательной программы дошкольного образования на любом из периодов её освоения.

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

12.1. С момента зачисления ребёнка в МБДОУ детский сад «Белоснежка» на период нормативных сроков освоения образовательной программы дошкольного образования, установленных федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

12.2. Нормативный срок освоения образовательной программы дошкольного образования, в том числе адаптированной образовательной программы для детей с ограниченными возможностями здоровья, может быть увеличен с учётом особенностей развития и индивидуальных возможностей детей (в соответствии с рекомендациями Территориальной Психолого-Медико-Педагогической комиссии Сургутского района).

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа по предоставлению муниципальной услуги, правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Сургутского района не предусмотрено.

14. Требования к помещениям и перечню набора помещений в Образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу, устанавливаются действующими СанПиН.

15. Требования к местам ожидания и приёма Заявителей:

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечиваться образцами заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинет приёма Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- графика приёма.

16. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

1) на информационных стендах, размещённых в помещениях Департамента, Образовательных организаций, содержится следующая информация:

- адрес администрации района, в том числе номера телефонов, адреса электронной почты сотрудников Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- график работы Департамента (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих приём и консультирование граждан;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты МБДОУ детский сад «Белоснежка»;

- лицензионный перечень образовательных программ, по которым предоставляется дошкольное образование в МБДОУ детский сад «Белоснежка»;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

17.1. Показателями доступности являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц, в том числе с ограниченными возможностями передвижения, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Сургутский муниципального района: www.admsr.ru, раздел «Деятельность», «Социально-культурная сфера/образовательные услуги»

17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- отсутствие отрицательных заключений на условия предоставления муниципальной услуги федеральных надзорных органов;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

III. Состав, последовательность выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

18. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

18.1. Разработку и утверждение образовательной программы дошкольного образования Образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

18.2. Организацию образовательной деятельности и других, специально организованных форм работы, направленных на реализацию образовательной программы дошкольного образования.

19. Административная процедура по разработке и утверждению образовательной программы дошкольного образования.

19.1. Основанием для начала административной процедуры служит приказ руководителя МБДОУ детский сад «Белоснежка» о разработке образовательной программы дошкольного образования.

19.2. Образовательная программа дошкольного образования (далее - Программа) разрабатывается и утверждается МБДОУ в строгом соответствии с Федеральным Государственным Образовательным Стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО) и с учётом комплексных и парциальных образовательных программ дошкольного образования.

19.3. Реализация Программы осуществляется МБДОУ детский сад «Белоснежка» при формировании на каждую возрастную группу учебного плана и календарного учебного графика, ежегодно утверждаемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

19.4. Календарный учебный график является частью каждого из видов образовательных программ, реализуемой в образовательной организации. Календарный учебный график определяет чередование учебной деятельности

(урочной и внеурочной) и плановых перерывов при получении образования для отдыха и иных социальных целей по календарным периодам учебного года:

- даты начала и окончания учебного года;
- продолжительность учебного года в учебных неделях;
- сроки и продолжительность непосредственно – образовательной деятельности;
- сроки проведения летнего оздоровительного периода.

Количество учебных недель для каждой возрастной группы определяется учебным планом. На основании вышеперечисленных документов составляется расписание реализации образовательной программы, включая и непосредственно образовательную деятельность, и совместную, и самостоятельную деятельность обучающихся.

Календарный учебный график образовательной организации размещается на ее официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В МБДОУ детский сад «Белоснежка» могут реализовываться дополнительные общеразвивающие программы образования, в том числе, и на платной основе.

20. Сроки и разработка Основной образовательной Программы: не позднее 01 сентября текущего учебного года, дополнительных образовательных программ: не позднее 01 октября текущего года.

21. Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие Программ.

22. Результат административной процедуры: приказ об утверждении руководителем Образовательной организации Программы.

23. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация приказа руководителя МБДОУ детский сад «Белоснежка» об утверждении Программы в документообороте.

24. Ответственным за исполнение административной процедуры по разработке Программы является руководитель МБДОУ детский сад «Белоснежка».

25. Административная процедура по организации образовательной деятельности и других, специально организованных форм работы, направленных на реализацию Программы.

26. Основанием для начала административной процедуры служит приказ руководителя МБДОУ детский сад «Белоснежка» об утверждении Программы.

27. Программа реализуется в различных видах деятельности по каждой из 5 образовательных областей в следующие возрастные периоды и в установленные сроки:

- в младенческом возрасте (2 месяца - 1 год) - до 1 года;
- в раннем возрасте (1 год - 3 года) - до 2 лет;
- в дошкольном возрасте (3 года - 8 лет) - до 5 лет.

28. Образовательная деятельность может осуществляться Образовательной организацией в группах различного режима функционирования (полного, сокращённого, продлённого дня, кратковременного, круглосуточного пребывания детей); группах различной направленности (общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности, а также в группах раннего возраста, семейных группах) в соответствии с утверждёнными руководителем МБДОУ детский сад «Белоснежка»:

- Программой;
- сетевой моделью групп ДОУ;
- списочным составом обучающихся.

29. Приём на обучение по программам дошкольного образования осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)», утверждённым постановлением администрации Сургутского района.

30. Образовательную деятельность в МБДОУ детский сад «Белоснежка» осуществляют педагогические работники - физические лица, которые состоят в трудовых отношениях с МБДОУ детский сад «Белоснежка», осуществляющей образовательную деятельность, и выполняют обязанности по обучению, воспитанию и развитию обучающихся и имеют необходимую профессиональную подготовку. При необходимости и обоснованности к реализации Программы привлекаются тьюторы, ассистенты, педагоги-психологи, дефектологи и иные профессиональные специалисты.

31. Освоение Программ не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации детей.

32. Учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, установленных нормами действующих СанПиН.

33. Режим дня для обучающихся в МБДОУ детский сад «Белоснежка» должен соответствовать возрастным особенностям детей, состоянию, физического и психического здоровья.

34. Критерий принятия решения по административной процедуре: освоение Программы обучающимися МБДОУ детский сад «Белоснежка» в виде целевых ориентиров (возможных достижений ребёнка) на этапе завершения дошкольного образования.

35. Результат административной процедуры: наличие приказов руководителя МБДОУ детский сад «Белоснежка» о завершении уровня дошкольного образования обучающимися; переводе обучающихся в следующую возрастную группу.

36. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в документообороте приказов руководителя МБДОУ детский сад «Белоснежка» о завершении уровня дошкольного образования; переводе обучающихся в следующую возрастную группу.

37. Ответственным за исполнением административной процедуры по организации образовательной деятельности и других, специально организованных форм работы, направленных на реализацию Программы, является заместитель руководителя МБДОУ детский сад «Белоснежка».

IV. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

38. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой дошкольного образования, а для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида.

39. Условия для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья определяются в заключении психолого-медико-педагогической комиссии.

40. Для осуществления образовательной деятельности по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, в ДОУ должны быть созданы специальные условия для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.

41. В целях доступности получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

- 1) для детей с ограниченными возможностями здоровья по зрению: присутствие ассистента, оказывающего ребенку необходимую помощь; обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт) или аудиофайлов;

2) для детей с ограниченными возможностями здоровья по слуху: обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для детей, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа детей в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

42. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах или отдельных образовательных организациях.

43. Предельная наполняемость по количеству детей в группах с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, не должно превышать нормативы, утверждённые действующими санитарными нормами и правилами, гигиеническими требованиями.

44. Для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, на основании заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей) обучение по образовательным программам дошкольного образования организуется на дому или в медицинских организациях.

V. Формы контроля за исполнением Порядка.

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением пунктов Порядка, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур руководителем МБДОУ детский сад «Белоснежка», предоставляющей муниципальную услугу, а также путём проведения проверок соблюдения исполнения Порядка, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

46. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по приказу Департамента.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться как все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), так и вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

47. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

48. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) департамента образования, образовательной организации, должностных лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

49. Жалоба на решения, действия (бездействие) департамента образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подаётся в департамента образования в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, по почте, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://do.gosuslugi.ru/>).

50. В случае обжалования решения должностного лица департамента образования, жалоба подаётся заместителю главы Сургутского района, осуществляющему общее руководство деятельностью департамента образования либо главе Сургутского района.

51. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации предоставляющего муниципальную услугу, подаются руководителю департамента образования.

52. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

53. Приём жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется департаментом образования, образовательной организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

54. Время приёма жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

55. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

56. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) предоставляется заявителям должностными лицами департамента образования или образовательной организации по телефону и при личном

обращении заявителя, а также размещается на портале системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированном с Порталом государственных и муниципальных услуг (функций).