** Утверждено**

 **И.о. заведующего МБДОУ**

 **Детский сад № 9 «Радуга»**

**Дробининой О.А.**

 **приказом№2 от 12.01.2015г**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**

**Детский сад № 9 «Радуга»**

**Содержание**

1. Справочно

2. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

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

6. Отчисление детей из учреждения

7. Требования к сотрудникам, оказывающим муниципальную услугу

8. Правила поведения в учреждении для родителей

9. Правила поведения в учреждении для сотрудников

10. Формы контроля исполнения административного регламента

11. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

12. Приложения

 **1. СПРАВОЧНО**

**1.1.**Регламент разработан Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Детский сад № 9 «Радуга» на основании «Административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги дошкольного образования общеразвивающей направленности в городской местности (далее - муниципальная услуга) разработан на основании пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Закона от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», статьи 10 Закона Пермского края от 12 марта 2010 года № 587-ПК «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования Пермского края», Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденного решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319, устанавливает сроки и последовательность действий муниципального (бюджетного и автономного) дошкольного образовательного учреждения и Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) муниципального (бюджетного и автономного) дошкольного образовательного учреждения и Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

**1.2.**Функции и полномочия Учредителя в отношении Учреждения осуществляет Управление общего и профессионального образования (далее Управление О и ПО) администрации Чайковского муниципального района, расположенное по адресу: улица Горького, дом 22, г. Чайковский, Пермский край, 617760.

 **Часы работы отдела дошкольного образования: с 9.00 до 18.00**

 **Перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов**

 **Часы приема граждан :**

 **понедельник: 9-00-12-00 часов,**

 **вторник, четверг: 14-00-17-00 часов.**

 **Справочные телефоны: 8 (34241) 4-22-96, факс: 3-35-77, 3-50-40**

 **Адрес электронной почты:** **uprobr@list.ru***.*

**1.3**.Предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждением по адресу: улица Приморский бульвар 23а, г. Чайковский, Пермский край, 617764.

**График работы: понедельник – пятница: 07.00 – 19.00 часов.**

 Выходные дни: суббота, воскресенье.

 Праздничные дни и дополнительные выходные дни, связанные с праздниками, перечислены в ст. 112 [Трудового кодекса России](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9_%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81_%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9_%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8) и официально устанавливаются ежегодно.

 **Часы приема по личным вопросам:**

 Понедельник: ведущий документовед с 8.00 до 17.00;

 Вторник: и. о. заведующего с 16.30 до 18.00;

 Четверг: ведущий документовед с 8.00 до 17.00;

 Пятница: и. о. заведующего с 16.30 до 18.00

**Справочный телефон/факс: 8 (34241) 4-16-09;**

**Адрес электронной почты: e-mail Raduga9.olga@yandex.ru;**

**Адрес сайта Учреждения:raduga9.ucoz.net;**

**1.4.** Муниципальная услуга осуществляется частично за плату. Размер родительской платы за содержание ребенка в Учреждении, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования устанавливается Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5.При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) администрация Учреждения вправе временно принимать на основании заявления Заявителя и медицинского заключения о состоянии здоровья другого ребенка по согласованию со специалистом отдела дошкольного образования Управления О и ПО.

Перевод детей, посещающих Учреждение в другое Учреждение , производиться по заявлению Заявителя при наличии свободных мест в Учреждении, перевод детей компенсирующей направленности осуществляется с согласия Заявителя и по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

1.6.Книга отзывов и предложений по предоставлению муниципальной услуги находится в свободном доступе на информационном стенде.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

* Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Закон Пермского края от 12 марта 2010 года № 587-ПК «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования Пермского края»;
* Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 12 сентября 2008 года № 666;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 г. N 2562 «Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 ноября 2009 г. № 655 «Об утверждении и введение в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
* Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июля 2011 года N 2151 « Об утверждении федеральных государственных требований к условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования»;
* Постановление Правительства Пермского края от 15 октября 2007 года № 232-п «О пилотном проекте «Предоставление пособий семьям, имеющим детей в возрасте 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения» («Мамин выбор»);
* Положение о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденного решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319;
* Решение Земского собрания Чайковского муниципального района от 30 июня 2007 года № 263 «Об утверждении Положения о родительской плате за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
* Положение о порядке комплектования детьми муниципальных (бюджетных и автономных) образовательных учреждений Чайковского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования от 09 марта 2011 года № 07-01-05-115.

**3. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**СРОКИ И ВРЕМЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1Начало предоставления услуги – зачисление детей в Учреждение - в день заключения договора между Учреждением и Заявителем (заявителями являются родители (законные представители);

3.2.Окончание предоставления услуги – освоение программы дошкольного образования – закрепляется в договоре между Учреждением и Заявителем.

3.3.Время оказания муниципальной услуги закрепляется Учредителем в Уставе Учреждения и в договоре, заключаемым между Учреждением и Заявителем.

  **4.ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1.В групповой ячейке каждому ребенку обеспечивается личное пространство: кроватка, стул, шкафчик для одежды и предметов личной гигиены и пр.

4.2.Помимо групповой ячейки для занятий ребенку предоставляются специализированные помещения, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами: музыкальный зал, спортивно-оздоровительный зал, медицинский кабинет, помещения для квалифицированной коррекции недостатков в развитии (кабинет педагога-психолога, логопункт).

4.3.Для прогулок ребенку предоставляется зона игровой территории, оборудованная верандой (теневым навесом), песочником, малыми игровыми формами в соответствии с возрастом.

4.4.Оборудование основных помещений соответствует росту и возрасту детей.

 **5.ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

* Соответствие места оказания услуги требованиям безопасности: СанПиН, СНиП и требованиям пожарной безопасности и необходимому уровню оснащенности материалами и оборудованием.
* Соответствие персонала, оказывающего услугу, установленным требованиям.
* Соответствие содержания образовательного процесса федеральным государственным требованиям к структуре основной общеобразовательной программы.
* Соответствие требованиям к уровню подготовки выпускников Учреждения.

5.1.Учебные нагрузки воспитанников не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических требований СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

5.2.Таким образом, результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление детей в Учреждение, освоение образовательной программы дошкольного образования в соответствии с государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования, индивидуальными особенностями развития и временем посещения ребенком Учреждения.

 **6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,**

 **НЕОБХОДИМЫЙ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

* Направление в Учреждение;
* Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
* Заявление;
* Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
* Свидетельство о рождении ребенка;

6.1.На основании предоставленных Заявителем документов заключается договор, который составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр договора выдается Заявителю, второй- остается в Учреждении.

6.2.Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения. Предоставление результатов медицинского обследования в Учреждение производится после получения направления.

6.3.Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям оказания муниципальной услуги.

6.4.Зачисление детей в Учреждение осуществляется приказом заведующего Учреждением о комплектовании групп и приложением списочного состава.

6.5.При зачислении ребенка в Учреждение Заявителя знакомят с Уставом Учреждения, лицензией на правоведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

6.6.Продолжительность административного действия зависит от времени требующегося на оформление документов.

6.7.При поступлении ребенка в Учреждение направление регистрируется в «Книге учета движения детей». Книга предназначена для регистрации направлений, информационных сведений о детях и Заявителе и для осуществления контроля движения (приема и отчисления) контингента детей. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

 **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,**

**НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

* Несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
* Отсутствие документов, подтверждающих право на посещение данного Учреждения;
* 3аключение о медицинском состоянии ребенка, не позволяющее посещать Учреждение;
* Неполный пакет документов и наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**8.ОТЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ**

8.1.Осуществляется при расторжении Договора между Учреждением и Заявителем, в следующих случаях:

* по заявлению Заявителя;
* по причине неисполнения Заявителем условий договора;
* при возникновении медицинских противопоказаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в Учреждении данного вида;
* по причине отсутствия ребенка в Учреждении более 30 дней без уважительных причин в течение года.

 8.2.За детьми сохраняются места в Учреждении в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период).

8.3.Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом руководителя с внесением соответствующей записи в «Книгу учета движения детей».

**9.ТРЕБОВАНИЯ К СОТРУДНИКАМ,**

**ОКАЗЫВАЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

9.1.Требования к сотрудникам определены Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июля 2011 г. N 2151 Об утверждении федеральных государственных требований к условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования».

9.2.Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

9.3.Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

9.4Педагогические работники должны обладать основными компетенциями в организации:

* мероприятий, направленных на укрепление здоровья воспитанников и их физическое развитие;
* различных видов деятельности и общения воспитанников;
* образовательной деятельности по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
* взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников и работниками Учреждения;
* воспитательно-образовательного процесса;
* использования информационно-коммуникационными технологиями и умением применять их в воспитательно-образовательном процессе.

9.5.Непрерывность профессионального развития педагогических работников Учреждения обеспечивается освоением работниками дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации **(в объеме не менее 72 часов)**, не реже чем каждые три года в образовательных организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности. Непрерывность профессионального развития педагогических работников обеспечивается также деятельностью методических служб разных уровней (регионального, муниципального уровня и уровня образовательного учреждения) и комплексным взаимодействием образовательных учреждений, обеспечивающим возможность восполнения недостающих кадровых ресурсов.

9.6.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Учреждения – ведущим документоведом. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается где, когда и у кого можно получить необходимую информацию.

 **10.ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ**

10.1. Ребенок переходит под ответственность воспитателя только в момент передачи его из рук в руки родителями и таким же образом возвращается под ответственность родителей обратно.

10.2. Если родители приводят ребенка раньше официального начала работы детского сада и оставляют его перед закрытой дверью, они нарушают свои обязанности, так как до прихода воспитателя ребенок еще не находится под ответственностью сотрудников детского сада. Родители, забирающие малыша позже установленного договором времени, также нарушают свои обязательства перед детским дошкольным учреждением. Но в случае задержки родителя воспитатель обязан продолжить присмотр за ребенком.

10.3. По окончании рабочего дня в детском саду воспитатель имеет право передавать ребенка только заранее оговоренным (внесенным в перечень) лицам. По договору родитель обязуется лично забирать ребёнка из детского сада. Если такое невозможно по уважительной причине, следует обратиться с письменным заявлением на имя заведующего с просьбой разрешить воспитателю группы отпускать Вашего ребёнка с близкими родственниками. Перечислить, предоставить их паспортные данные и указать причину. Этих людей воспитатели группы должны знать в лицо. 10.4. Детям до 18 лет забирать ребенка из детского сада категорически запрещается. 10.5. В случае опасности, грозящей ребенку со стороны забирающего взрослого (нетрезвое состояние, проявление агрессии и т. д.), воспитатель имеет право не отдать ребенка. Исключением являются ситуации, когда от желающего забрать ребенка человека (например, не обладающего родительскими правами биологического родителя) исходит угроза в адрес воспитателя – в таком случае работник детского сада вызывает полицию, так как не обязан подвергать себя риску. 10.6. Приводить ребенка в группу до 8:00: так ребенку легче включиться в жизнь и режимные моменты группы вместе со всеми детьми, сделать утреннюю гимнастику, пообщаться с друзьями до занятий, поиграть в любимые игры. 10.7. Педагоги готовы беседовать с Вами о вашем ребенке **утром до 8:00** и **вечером после 18:00**. В другое время педагог обязан работать с группой детей и отвлекать его нельзя. 10.8. Если Вы привели ребенка после начала какого-либо режимного момента, разденьте его и подождите вместе с ним в раздевалке до ближайшего перерыва, не отвлекайте воспитателя от других детей.

10.9. На период предполагаемого отсутствия ребенка в детском саду по семейным обстоятельствам (отпуск, летний период, санаторно-курортное лечение) предоставить заявление заведующему.

10.10. Проследите, чтобы в карманах ребенка не было острых, режущих, колющих и мелких предметов, конфет и жевательных резинок.

10.11. За игрушками, принесенными из дома, ребенок должен следить сам, воспитатели за эти игрушки ответственности не несут. Нельзя приносить в детский сад военизированные игрушки.

10.12. В группе детям не разрешается бить и обижать друг друга, брать без разрешения личные вещи, в том числе и принесенные из дома игрушки других детей, портить и ломать результаты труда других детей. Детям не разрешается «давать сдачи», так же как и нападать друг на друга. Это требование продиктовано соображениями безопасности каждого ребенка.

13. Спорные конфликтные ситуации не решать в присутствии детей и других родителей. Если диалог не получается, обратитесь за помощью к заведующей.

14. Приводить ребенка в детский сад в соответствии с сезоном и погодными условиями, обеспечив сменной одеждой. Дети должны гулять два раза не менее 3 часов в день. Наличие комплекта сменного белья обязательно (для детей с 1 – 3 лет промаркировано). Своевременно стричь ногти, обеспечить ребенка носовыми платками и расческами.

10.15. Не приводить заболевшего ребенка в детский сад. О болезни сообщать по телефону: **4-16-09**. После болезни ребенка представить медицинскую справку с разрешением на посещение детского сада.

10.16. Детский сад - не лечебное учреждение, и нельзя ребенку давать с собой лекарственные средства.

10.17. В детском саду работает социально-психологическая служба. Родитель можете обратиться за консультацией и индивидуальной помощью по всем интересующим его вопросам относительно воспитания ребенка.

10.18. Вносить плату за содержание ребенка в детском саду необходимо **до 6 числа каждого месяца.**

10.19. Запрещается приходить в детский сад в нетрезвом состоянии, курить на территории детского сада; приводить животных.

10.20. Необходимо соблюдать этические нормы в общении с детьми и сотрудниками детского сада

 **11.ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ**

11.1 Должностные лица и другие работники учреждения в своей служебной деятельности должны быть добропорядочны, обязаны соблюдать правила деловой этики, установленные внутренними документами учреждения, а также являющиеся общепринятыми.

11.2.Сотрудники учреждения – основа его репутации. Поэтому они должны сознавать, что любые неэтичные или антиобщественные действия, совершенные на рабочем месте или в свободное время, могут нанести ущерб репутации учреждения.

11.3.Взаимоотношения между сотрудниками, вне зависимости от занимаемой должности или сферы деятельности, строятся на принципах:

* взаимного уважения и взаимопомощи;
* открытости и доброжелательности;
* командной работы и ориентации на сотрудничество.

Любые формы пренебрежительного или оскорбительного отношения друг к другу являются недопустимыми.
11.4.Взаимоотношения руководителей с подчиненными строятся на принципах:

* открытости руководства по отношению к сотрудникам;
* предоставления руководителями равных возможностей всем своим подчиненным для выполнения своих обязанностей;
* поддержки инициативности подчиненных;
* понимания специфики работы подчиненных и разделения ответственности за результаты их работы;
* непредвзятости и справедливой оценки результатов работы подчиненных.

11.5. Взаимоотношения подчиненных с руководителями строятся на принципах:

* уважения, соблюдения дисциплины и соблюдения субординации;
* добросовестного выполнения должностных обязанностей и заданий руководства, не вписанных в должностных инструкциях, но напрямую относящихся к сфере и специфике деятельности учреждения.

11.6.Во взаимоотношениях с  родителями  и иными посетителями сотрудники должны руководствоваться принципами:

* уважения, доброжелательности и корректности;
* сотрудники  в любой ситуации должны воздерживаться от действий и заявлений, выходящих за пределы их компетенции и полномочий, в том числе, во избежание
* случайного предоставления ложной информации, от консультирования родителей  по вопросам, требующим специальных знаний и выходящих за пределы их компетенции.

11.7.Сотрудники не должны разглашать информацию, которая может нанести им или учреждению материальный или иной ущерб, кроме случаев, когда разглашение подобной информации предусмотрено законодательством.

**11.8.**Для поддержания и укрепления  имиджа Учреждения, повышения престижа профессии должны осуществляться мероприятия:

* информирование всех работников  о миссии учреждения, его ценностях для обеспечения понимания каждым работником учреждения  необходимости его труда в общем итоге деятельности, его роли и значения в реализации миссии учреждения;
* проведение конкурсов педагогического мастерства;
* участие в конференциях и семинарах разного уровня;
* публикация опыта работы в изданиях и средствах массовой информации;
* сохранение и развитие традиций сотрудничества  с социальными партнерами;
* популяризация физической культуры и спорта среди всех участников образовательного процесса.

11.9.На рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами.

11.10.На всей территории детского сада строго запрещено курение.  В учреждении приветствуется здоровый образ жизни!

11.11. Сотрудники  должны избегать ситуаций, которые могут привести к конфликту личных интересов и интересов учреждения или к неблагоприятным для учреждения последствиям.

11.12. В случае возникновения конфликта интересов или возможности такого конфликта, сотрудник должен обратиться за помощью в разрешении ситуации к своему непосредственному руководителю (заместителям заведующего). При невозможности разрешения конфликта интересов непосредственным руководителем, сотрудник вправе обратиться за помощью к заведующему Учреждением.

11.13. Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся во внутренних документах учреждения, или являющихся общепринятыми, может являться основанием для неприменения меры стимулирующего характера (премии), рассмотрения информации о нарушении на собрании трудового коллектива и принятия иных мер к нарушителю.

11.14. Воспитателям **категорически запрещается** отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним детям, незнакомым лицам без предварительного предупреждения родителями  воспитателей и соответствующих документов (ксерокопии паспорта человека, который придет за ребенком и заявлением от родителей).

11.15. Каждый работник обеспечивает строгое выполнение установленного режима дня и сетки занятий.

11.16.Смену воспитатель сдает лично второму воспитателю, детей передает по списку.

11.17. В случае возникновения каких-либо проблем у ребенка, воспитатель обязан информировать об этом его родителей.

 **12.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

12.1.Текущий контроль исполнения настоящего регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

12.2.Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и подразделяется на

* оперативный (по конкретному обращению Заявителя);
* итоговый (по итогам полугодия, года).

12.3.Внешний контроль осуществляет Управление О и ПО, Управление социального заказа администрации Чайковского муниципального района, государственные надзорные органы путем:

* проведения мониторинга основных показателей работы Учреждения за определенный период работы;
* анализа обращений и жалоб в Управление О и ПО, проведение по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов к ответственности по выявленным нарушениям.

12.4.Плановые проверки проводятся один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

12.5.Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги:

* руководитель,
* должностные лица и сотрудники Учреждения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента.

12.6.Перечисленные лица несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 **13. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

13.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие руководителя Учреждения, должностных лиц и иных сотрудников, исполняющих или обеспечивающих исполнение обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

13.2.Руководитель Учреждения отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

* если имеется вступившее в законную силу решение, принятое по жалобе с теми же лицами о том же предмете и по тем же основаниям, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;
* если в жалобе не указана фамилия, имя, отчество Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* если в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* если жалоба не подписана;
* если текст жалобы не поддается прочтению;
* если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

13.3.Руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Основанием для начала процедуры по досудебному (внесудебному) обжалованию является поступление от Заявителя в Учреждение письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставки Заявителем по месту поступления.

13.4.Заявитель подает письменное обращение в Учреждение, в котором в обязательном порядке указывает:

* фамилию, имя, отчество руководителя Учреждения, кому адресована данная жалоба;
* фамилию, имя, отчество Заявителя;
* адрес (почтовый) по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);
* суть жалобы (заявления);
* личную подпись и дату.

13.5.В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

13.6.Прием поступающей корреспонденции по досудебному (внесудебному) обжалованию осуществляет сотрудник Учреждения, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

 13.7.Сотрудник обязан:

* зарегистрировать жалобу;
* направить жалобу руководителю (в течение рабочего дня).

13.8.Жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

13.9.Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения руководителем Учреждения не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления жалобы. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается Заявителю на руки.