РАССМОТРЕНО на
Педагогическом совете
МАДОУ д/с № 45
от 13.09.21 № 1

С учётом мнения родителей
протокол от 12.09.21 № 1

УТВЕРЖДАЮ
:
заведующий МАДОУ д/с № 45
Т. А. Померанцевой
от 13.09.2021 № 91/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению

дополнительных образовательных платных услуг

в МАДОУ д/с № 45

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению дополнительных образовательных платных услуг в МАДОУ д/с № 45 (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной услуги, создания комфортных условий для её получения, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании дополнительных образовательных платных услуг в МАДОУ д/с № 45 (далее – ДОПУ), установления порядка приема детей граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее - дети) на обучение по дополнительным образовательным программам дошкольного образования на внебюджетной основе.

1.2. 1.2. Настоящий регламент регулирует отношения, возникающие между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 45 «Анкудиновский парк» (далее МАДОУ), заказчиками и обучающимися при оказании дополнительных образовательных платных услуг (выполнении платных работ).

1.3. Понятия, используемые в настоящем регламенте:

"заказчик" - физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

"исполнитель" - Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 45 «Анкудиновский парк»;

"обучающийся" - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

"дополнительные образовательные платные услуги" - осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (далее - договор); "иные платные услуги (работы)" - осуществление иной (необразовательной) уставной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц;

"платные услуги" - платные образовательные услуги, а также иные платные услуги (работы);

1.4. Дополнительные образовательные платные услуги оказываются с целью удовлетворения спроса населения на дополнительное развитие детей в отдельных образовательных областях предусмотренных федеральным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), удовлетворения спроса населения на развитие детей в иных образовательных областях сверх ФГОС ДО, а также получения источников развития образовательной организации.

1.5. Дополнительные образовательные платные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации. Средства, полученные исполнителями при оказании таких платных образовательных услуг, возвращаются лицам, оплатившим эти услуги.

1.6. Не допускается:

- оказание дополнительных образовательных платных услуг, содержание которых дублирует содержание основной общеобразовательной программы дошкольного образования, осваиваемой воспитанником, получающим соответствующую услугу;
- реализация части основной общеобразовательной программы на платной основе;
- исключение из основной общеобразовательной программы отдельных областей развития детей (полностью или частично) в целях оказания платных образовательных услуг.

1.7. Форма и технологии оказания платных образовательных услуг выбираются исполнителем по согласованию с заказчиком. Отказ заказчика от предлагаемых ему платных образовательных услуг не может быть причиной изменения объема и условий уже

предоставляемых ему исполнителем образовательных услуг, в том числе по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

1.8. Иные платные услуги (работы) оказываются (выполняются) исполнителями лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых создано соответствующее муниципальное дошкольное образовательное учреждение. Не допускается оказание услуг (выполнение работ) исполнителем, в случае если соответствующая деятельность не указана в его уставе.

1.9. Круг заявителей.

Заявителем муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте с 2 лет до окончания образовательных отношений, имеющих свидетельство о рождении.

1.10. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.10.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов:

- Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 45 «Анкудиновский парк»

Местонахождение: 607680, Нижегородская область, Кстовский р-н, д. Анкудиновка, ул. Черкесская, стр. 4

контактный телефон: 8 (83145) 4-39-40;

адрес электронной почты: mbdou45ap@mail.ru;

адрес официального сайта: https://mbdou45ap.siteedu.ru/;

режим работы МАДОУ д/с № 45:

понедельник – пятница: 07.00 – 19.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.10.2. В МАДОУ д/с № 45 информацию по процедуре предоставления ДОПУ можно получить:

- на сайте МАДОУ по ссылке https://mbdou45ap.siteedu.ru/partition/47148/#megamenu «Памятка для родителей, желающих записать ребёнка на ДОПУ»

- на информационных стендах «Дополнительные образовательные услуги» на 2 этаже МАДОУ д/с № 45

- у специалистов, курирующих вопросы ДОПУ (педагог дополнительного образования, бухгалтер, старший воспитатель, заведующий) по контактным телефонам: 8 (83145) 4-39-64, 8 (83145) 4-39-40 режим работы: понедельник – пятница: 08.00 – 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

- записавшись на личный приём на сайте МАДОУ по ссылке https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdR7u2xrKWddPZLWUNKCb08VLNQcDns-J5itfhywDOtQor1OQ/viewform

1.10.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Текст регламента, информация о порядке предоставления ДОПУ, номера контактных телефонов, Интернет-адрес, адрес электронной почты, график работы размещены на:

- информационных стендах в здании МАДОУ на 2 этаже;

- официальном сайте МАДОУ https://mbdou45ap.siteedu.ru/partition/47148/#megamenu;

2. Требования к организации оказания платных услуг

2.1. Перечень оказываемых дополнительных образовательных платных услуг утверждается исполнителем самостоятельно с учетом «Устава МАДОУ д/с № 45» по

согласованию с Департаментом образования Кстовского муниципального района. При определении перечня оказываемых платных услуг проводится оценка спроса на дополнительные услуги со стороны родителей воспитанников.

2.2. Оказание дополнительных образовательных платных услуг регламентируется локальным нормативным актом «Положением об оказании дополнительных образовательных платных услуг», а также договором «Об оказании дополнительных образовательных платных услуг».

2.3. Стоимость каждой дополнительной образовательной платной услуги определяется исполнителем самостоятельно с учетом требований законодательства.

2.4. Оказание дополнительных образовательных платных услуг осуществляется исполнителем только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных общеобразовательных программ соответствующей направленности.

2.5. Необходимыми условиями для оказания исполнителем дополнительных образовательных платных услуг являются:

2.5.1. Наличие утвержденной исполнителем дополнительной общеобразовательной программы, реализуемой в рамках оказания платной образовательной услуги.

2.5.2. Наличие средств обучения, свободных от использования при реализации прочих образовательных программ исполнителем в течение всей продолжительности оказания платной образовательной услуги, необходимых для оказания платной образовательной услуги.

2.5.3. Соответствие используемой материально-технической базы действующим правилам и нормам, гарантирующим охрану жизни и безопасности обучающихся.

2.5.4. Исполнитель обязан до заключения договора и в период его действия предоставлять заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 "О защите прав потребителей", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.5.5. Заключение договора об оказании платных услуг между исполнителем осуществляется в простой письменной форме. Договор об оказании платных образовательных услуг должен содержать следующие сведения:

а) полное наименование исполнителя;

б) место нахождения исполнителя;

в) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон заказчика;

г) место нахождения или место жительства заказчика;

д) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя исполнителя и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя и (или) заказчика;

е) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон;

ж) права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося;

з) полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;

и) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);

к) уровень и направленность образовательной программы (часть

образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);

л) форма обучения;

м) сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);

н) порядок изменения и расторжения договора;

о) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

3. Стандарт предоставления услуги

3.1. Наименование услуги - «Дополнительные образовательные платные услуги в МАДОУ д/с № 45».

3.2. Наименование органа, предоставляющего услугу - МАДОУ д/с № 45 в лице:

- педагогов дополнительного образования;
- старшего воспитателя;
- бухгалтера;
- заведующего.

3.3. Полномочия по осуществлению отдельных этапов административных действий за уполномоченными должностными лицами:

- педагоги дополнительного образования: реализация программ дополнительного образования, оформление информационных материалов по ДОПУ на сайте МАДОУ и информационных стендах, заполнение электронных табелей посещаемости;
- старший воспитатель: составление расписания ДОПУ, методическая и консультативная помощь всем участникам ДОПУ, обеспечение необходимых учебно-методических и материально-технических условий для предоставления ДОПУ;
- бухгалтер: приём и оформление документов на осуществление ДОПУ со всеми участниками образовательных отношений, оформление финансовой документации и отчётности по ДОПУ;
- заведующий: осуществление общего руководства и контроля за реализацией ДОПУ.

3.4. Результатом предоставления ДОПУ является:

- прием заявления и договора на ДОПУ от родителей (законных представителей), (ответственный: бухгалтер);
- утверждение распорядительного акта о зачислении воспитанника на ДОПУ (ответственный: заведующий);
- оказание ДОПУ в соответствии с дополнительной образовательной программой и учебным планом (ответственный: педагог дополнительного образования);
- оказание информационной и консультативной поддержки всем участникам ДОПУ (ответственный старший воспитатель);
- оформление и выдача документов об оплате ДОПУ (ответственный: бухгалтер).

3.5. Срок предоставления ДОПУ ежегодно с сентября по май.

3.5.1. Прием заявлений и договоров на ДОПУ осуществляется с сентября по май календарного года в приемные дни по записи на сайте МАДОУ https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdR7u2xrKWddPZLWUNKCb08VLNQcDns-J5itfhywDOtQor1OQ/viewform, что исключает массовый сбор и длительное ожидание родителей (законных представителей) в холле МАДОУ.

3.5.2. Зачисление на ДОПУ осуществляется в трехдневный срок с момента подачи заявления о приеме на ДОПУ родителями (законными представителями) и заключения договора по ДОПУ.

3.6. Правовые основания для предоставления ДОПУ:

- Конвенция о правах ребенка (одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989);

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг",

- Постановление администрации Кстовского муниципального района от 21.08.2020 № 1734 «О ценах на платные дополнительные услуги»,

- Устав МАДОУ;

- положение об организации ДОПУ в МАДОУ;

- прочие федеральные законы и иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

3.7. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

3.7.1. Документы, подлежащие представлению заявителем для зачисления по ДОПУ:

- заявление родителей (законных представителей) по форме, указанной в ссылке https://mbdou45ap.siteedu.ru/partition/47148/#megamenu ;

- договор на ДОПУ по форме, указанной в ссылке https://mbdou45ap.siteedu.ru/partition/47148/#megamenu ;

3.7.2. Документы должны быть на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления ДОПУ:

- отказ заявителя должным образом оформить свое обращение;

- несоответствие физического лица требованиям пункта 1.2 настоящего регламента.

3.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении ДОПУ.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие документов, указанных в п. 2.7.1 настоящего регламента.

3.10. Продолжительность приема заявителя при подаче заявления и договора на ДОПУ не должна превышать 5 минут.

3.11. Показатели доступности и качества ДОПУ:

- своевременный прием граждан;

- соблюдение требований настоящего регламента при предоставлении ДОПУ;

- полнота оказания ДОПУ в соответствии с установленными настоящим регламентом требованиями;

- результативность оказания ДОПУ.

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

4.1. Представление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о ДОПУ осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления ДОПУ на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет и на информационных стендах на 2 этаже МАДОУ.

Форма заявления и договора по ДОПУ размещена на официальном сайте МАДОУ Прием заявлений и договоров на ДОПУ осуществляется в течение всего календарного года в приемные дни по записи на сайте МАДОУ https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdR7u2xrKWddPZLWUNKCb08VLNQcDns-J5itfhywDOtQor1OQ/viewform

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

- прием заявления и договора на ДОПУ от родителей (законных представителей), (ответственный: бухгалтер);

- утверждение распорядительного акта о зачислении воспитанника на ДОПУ (ответственный: заведующий);

- оказание ДОПУ в соответствии с дополнительной образовательной программой и учебным планом (ответственный: педагог дополнительного образования);

- оказание информационной и консультативной поддержки всем участникам ДОПУ (ответственный старший воспитатель);

- оформление и выдача документов об оплате ДОПУ (ответственный: бухгалтер).

4.3. Прием заявления и договора на ДОПУ от родителей (законных представителей):

4.3.1. Для оформления заявления и договора на ДОПУ родитель (законный представитель) ребёнка заполняет данные формы на сайте МАДОУ по ссылке https://mbdou45ap.siteedu.ru/partition/47148/#megamenu, согласно представленному в данной форме образцу. Для удобства родителей (законных представителей) на сайте МАДОУ размещена «Памятка для родителей, желающих записать ребёнка на ДОПУ» https://mbdou45ap.siteedu.ru/partition/47148/#megamenu

4.3.2. Заполненные заявление и договор родитель (законный представитель) ребёнка подписывает и предоставляет бухгалтеру МАДОУ, предварительно записавшись на приём в удобное время по ссылке https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdR7u2xrKWddPZLWUNKCb08VLNQcDns-J5itfhywDOtQor1OQ/viewform

4.4. Утверждение распорядительного акта о зачислении воспитанника на ДОПУ

4.4.1. Основанием для оказания ДОПУ являются утвержденная исполнителем дополнительная общеобразовательная программа, включающая учебный план, а также договор об оказании платных образовательных услуг, заключенный с заказчиком.

4.4.2. На основании представленных в п. 4.4.1. документов, заведующий МАДОУ в 3х дневный срок утверждает распорядительный акт, регламентирующий прием лиц на обучение по ДОПУ и заносит номер распорядительного акта в электронный журнал приказов по образовательной деятельности.

4.4.3. Учет детей, зачисленных на ДОПУ ведется главным бухгалтером, путём внесения Ф.И. ребёнка в электронный табель посещаемости ДОПУ (далее – табель) в день издания распорядительного акта о зачислении ребёнка на обучение по ДОПУ. Доступ к внесению изменений в табеле предоставляется всем педагогам ДОПУ.

4.5. Оказание ДОПУ в соответствии с дополнительной образовательной программой и учебным планом:

4.5.1. Педагог дополнительного образования перед проведением ДОПУ сверяет детей, зачисленных на ДОПУ и проводит ДОПУ с детьми согласно табелю.

4.5.2. Педагог дополнительного образования осуществляет образование детей по утвержденной исполнителем дополнительной общеобразовательной программе и согласно включенному в неё учебному плану.

4.5.3. Оказание платной услуги воспитаннику, зачисленному в группу исполнителя, во время реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в группе, возможно только при условии его добровольного (по письменному заявлению родителей) отказа от нахождения в группе на время оказания платной услуги (при фиксации его выхода из группы). Исполнитель в «Положении об оказании дополнительных образовательных платных услуг», а также в Договоре «об оказании дополнительных образовательных платных услуг» с заказчиком предусматривает особенности выхода воспитанника из группы и возвращения его в группу после окончания получения платной услуги.

4.5.4. Ежегодно в августе педагог дополнительного образования осуществляет размещение информационных и презентационных материалов о своей ДОПУ на сайте МАДОУ. Данные материалы должны включать следующие слайды:

- титульный лист (название программы, срок реализации, возраст детей, ФИО педагога);

- информационная справка о педагоге (ФИО, педагогический стаж, образование, квалификационная категория, опыт предоставления данной услуги, награды и достижения);

- пояснительная записка о дополнительной программе (Организационно – педагогические условия: возраст, сроки реализации, длительность занятий, условия набора, необходимые материалы и оборудование; актуальность дополнительной программы;

- цели и задачи дополнительной программы;

- учебный план;

- планируемые результаты освоения программы;

- фото материалы предоставления ДОПУ (при наличии);

- награды и достижения воспитанников (при наличии).

4.5.4. Ежемесячно с сентября по май, до 1 числа следующего месяца педагог дополнительного образования осуществляет размещение информационных материалов о реализуемом календарном плане ДОПУ с указанием программного содержания на следующий месяц.

4.5.5. Раз в квартал педагог дополнительного образования осуществляет размещение фото материалов реализации ДОПУ и результатов детской деятельности на стендах в холле детского сада.

4.5.6. После проведения ДОПУ в тот же день педагог дополнительного образования заполняет табель присутствующих и отсутствующих детей на занятии. Родители детей, посещающих ДОПУ могут онлайн просматривать табель посещения ДОПУ своего ребёнка, без функции редактирования. Данную функцию родителям, законным представителям предоставляет бухгалтер.

4.6. Оказание информационной и консультативной поддержки всем участникам ДОПУ:

4.6.1. Родители, законные представители ребёнка могут получить консультацию и информацию о ДОПУ по средствам, описанным в п 1.3.1. и 1.3.2. данного регламента.

4.6.2. Для удобства родителей на сайте МАДОУ создана вкладка «Часто задаваемые вопросы» https://mbdou45ap.siteedu.ru/partition/74061/#megamenu

4.6.3. Старший воспитатель ежемесячно пополняет вкладку «Часто задаваемые вопросы» https://mbdou45ap.siteedu.ru/partition/74061/#megamenu в соответствии с дублирующимися вопросами родителей (законных представителей) по организации и предоставлению ДОПУ в МАДОУ.

4.6.4. Старший воспитатель при необходимости оказывает методическую помощь педагогам ДОПУ, обеспечивает необходимыми учебно-методическими и материально-технических условиями для предоставления ДОПУ.

4.7. Оформление и выдача документов об оплате ДОПУ:

4.7.1. Ежемесячно с сентября по май, до 5 числа следующего месяца бухгалтер на основе заполненного онлайн табеля посещения детей ДОПУ формирует квитанции об оплате ДОПУ.

4.7.1. Ежемесячно с сентября по май, до 5 числа следующего месяца бухгалтер передаёт квитанции родителям (законным представителям) ребёнка, посещающего ДОПУ.

4.7.2. В случае отказа родителя (законного представителя) ребёнка от предоставления ДОПУ необходимо представить заполненное заявление об отказе и предоставить бухгалтеру МАДОУ, предварительно записавшись на приём. Бланк и образец заявления на сайте МАДОУ https://mbdou45ap.siteedu.ru/partition/47148/#megamenu Ссылка для записи на приём https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdR7u2xrKWddPZLWUNKCb08VLNQcDns-J5itfhywDOtQor1OQ/viewform

4.7.3. Ежемесячно с сентября по май, до 10 числа следующего месяца бухгалтер предоставляет заведующему месячный отчёт по динамике предоставления ДОПУ в

МАДОУ в форме графика с подписями данных (число зачисленных детей на ДОПУ и плановый показатель зачисленных, % посещения ДОПУ от 100%)

5. Формы контроля исполнения регламента

5.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом МАДОУ положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению ДОПУ, осуществляет заведующий МАДОУ.

5.2. Контроль предоставления муниципальной услуги проводится в форме проверок.

5.3. Проверки полноты и качества предоставления ДОПУ могут быть плановыми и внеплановыми.

5.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы МАДОУ, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МАДОУ обращений от заявителя.

5.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления ДОПУ заведующий в течение трех дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее трех сотрудников МАДОУ. Проверка предоставления услуги проводится в течение трех дней.

5.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления ДОПУ доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления ДОПУ доводятся до должностных лиц, предоставляющих ДОПУ в письменной форме.

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

5.8. Сотрудники, ответственные за предоставление ДОПУ, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении ДОПУ.

5.9. Ответственность исполнителя и заказчика при оказании платных услуг определяются договором об оказании платных услуг. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору исполнитель и заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.