

Об утверждении регламента оказания государственной услуги в сфере образования

Утративший силу

Постановление акимата Абайского района Карагандинской области от 25 декабря 2012 года N 41/20. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 25 января 2013 года N 2138. Утратило силу постановлением акимата Абайского района Карагандинской области от 20 мая 2013 года N 17/24

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Абайского района Карагандинской области от 20.05.2013 N 17/24.

П р и м е ч а н и е Р Ц П И :

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки" акимат Абайского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент оказания государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Абайского района Джунуспекову Асем Айтжановну.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования.

Аким Абайского района

Е. Нашаров

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

А б а й с к о г о

о т

2 5

д е к а б р я

2 0 1 2

г о д а

N 41/20

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент оказания государственной услуги

"Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:
- 1) структурно-функциональные единицы (СФЕ) - ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;
 - 2) дошкольная организация - организация образования, реализующая общеобразовательные программы дошкольного воспитания и обучения.

2. Общие положения

2. Настоящий регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования" (далее - Регламент) определяет порядок приема документов и зачисления в дошкольные организации всех типов и видов (далее - государственная услуга).
3. Государственная услуга предоставляется дошкольными организациями всех типов и видов (далее - ДО), непосредственно в кабинете руководителя (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего Регламента).
4. Форма предоставления государственной услуги: неавтоматизированная.
5. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 1) пункта 2 статьи 14 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки.
6. Формой завершения государственной услуги являются, приведенный в приложении 2 к настоящему Регламенту, договор, заключаемый между ДО и законными представителями, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга оказывается законным представителям детей дошкольного возраста (далее - получатель государственной услуги).
8. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) сдачи получателем государственной услуги документов в ДО, определенных в пункте 13 настоящего Регламента и получения необходимой консультации со стороны руководителя составляют не менее 30 минут;

2) максимально допустимое время ожидания получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, составляет не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, составляет не менее 30 минут.

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

10. Государственная услуга при обращении в ДО предоставляется в течение двух рабочих дней, в соответствии с установленным графиком приема законных представителей, утвержденного руководителем ДО.

11. Государственная услуга оказывается в зданиях ДО, непосредственно в кабинете руководителя.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги обращается в ДО, предоставляет пакет документов руководителю ДО;

2) руководитель ДО проверяет поступившие документы, оформляет результат оказания государственной услуги, составляет договор между дошкольной организацией и законными представителями ребенка.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в ДО составляет один сотрудник.

4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

14. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить следующие документы в ДО:

1) направление, выданное уполномоченным органом, в сельской местности – акиматом;

2) паспорт здоровья ребенка;

3) справку санитарно-эпидемиологической службы об эпидокружении.

В дошкольных организациях прием детей ведется в течение года при наличии в нем свободных мест.

15. Бланки договора выдаются руководителем ДО. Договор составляется в двух экземплярах.

После зачисления ребенок получает право на обучение и содержание в дошкольной организации в соответствии с общеобразовательными учебными программами дошкольного воспитания и обучения и расписанием занятий, установленным ДО, предоставляющим государственную услугу.

16. Заполненный получателями государственной услуги (законными представителями) договор сдается руководителю ДО (один экземпляр хранится у руководителя ДО, другой остается у получателя государственной услуги (законных представителей)).

17. Документ, подтверждающий сдачу получателем государственной услуги необходимых документов для получения государственной услуги, не требуется.

18. Государственная услуга осуществляется посредством личного посещения ДО получателем государственной услуги.

19. Информацию о государственной услуге можно получить в государственном учреждении "Отдел образования, физической культуры и спорта Абайского района", расположенном по адресу: Карагандинская область, город Абай, улица Карла Маркса 43.

20. Документы получателей государственной услуги сдаются руководителю дошкольной организации.

21. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если не представлены все документы, требуемые в соответствии с пунктом 14 настоящего Регламента.

22. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ): руководитель организации образования.

23. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

24. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, указана в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

25. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель дошкольной организации (далее - должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за качество и реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Прием документов и зачисление детей
в дошкольные организации образования"

**Контактные данные дошкольных организаций по оказанию
государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в
дошкольные организации образования"**

N п /п	Наименование	Юридический адрес расположения	Код города, и н телефона
1	Коммунальное государственное учреждение "Комплекс детский сад - школа "Таңшолпан" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100101, Карагандинская область, Абайского район, город Абай, ул. Калинина, 37	8 (72131) 4-01-90
2	Коммунальное государственное казенное предприятие "Ясли детский сад "Солнышко" акимата Абайского района отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района	100101, Карагандинская область, Абайского район, город Абай, ул. Карла Маркса дом 35/1	8 (72131) 4-32-34
3	Коммунальное государственное казенное предприятие "Ясли детский сад "Золушка" акимата Абайского района отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района	100101, Карагандинская область, Абайского район, город Абай, 3 микрорайон дом 40/1	8 (72131) 4-05-66
4	Коммунальное государственное казенное предприятие "Ясли детский сад "Акку" акимата Абайского района отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района	100101, Карагандинская область, Абайского район, город Абай, 3 микрорайон дом 42	8 (72131) 4-79-77
5	Мини-центр при коммунальном государственном учреждении "Средняя общеобразовательная школа N 4 поселка Вольный Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100101, Карагандинская область, Абайский район, п.Вольный, ул. Труда , дом 14	8 (72131) 92117

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Прием документов и зачисление детей
в дошкольные организации образования"

ДОГОВОР

" ____ " _____ 20 ____ г.

г. Абай

Коммунальное государственное учреждение наименование ДО
" _____", в лице директора ФИО, действующее
на основании Устава б/н от _____ г., именуемое в дальнейшем
Комплекс или ДО с одной стороны и матерью (отцом, лицом, их
заменяющим) _____

с другой стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ДО обязуется:

1) Зачислить ребенка в группу _____
(наименование)

на основании направления для зачисления детей в дошкольные
организации образования, выданное государственным учреждением "Отдел
образования, физической культуры и спорта Абайского района"
" ____ " _____ 20 ____ г. N _____

2) Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и
психического здоровья ребенка; его интеллектуальное, физическое и
личностное развитие; коррекцию (элементарную; квалифицированную)
имеющихся отклонений в развитии ребенка;
развитие его творческих способностей и интересов;
осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая
особенности его развития;
заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

3) Обучать ребенка по программе _____
(наименование программы;

название органа, утвердившего программу)

4) Организовать предметно-развивающую среду в ДО (помещение,
оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

5) Организовать деятельность ребенка в соответствии с его
возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной
п р о г р а м м ы .

6) Предоставлять ребенку имеющиеся в ДО дополнительные
образовательные услуги (за рамками основной образовательной
д е я т е л ь н о с т и) ;

бесплатные образовательные услуги _____
(наименование видов услуг,

оплачиваемых за счет средств спонсоров; учредителя)
платные образовательные услуги _____
(наименование видов услуг,

оплачиваемых родителями)

7) Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:
лечебно-профилактические мероприятия: _____

(наименование, кратность)

оздоровительные мероприятия: _____

(наименование, кратность)

санитарно - гигиенические мероприятия: _____

(наименование)

дополнительные медицинские услуги: _____

(наименование, платные, бесплатные)

8) Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым
для его нормального роста и развития: _____

(вид питания, в т.ч. диетическое)

(его кратность; время приема пищи)

9) Устанавливать график посещения ребенком ДО: с понедельника
по пятницу, с 8 00 до 18.30, выходные: суббота, воскресенье,
п р а з д н и ч н ы е д н и .

10) Сохранять место за ребенком в случае его болезни,
санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного
отсутствия "Родителя" по уважительным причинам (болезнь,
командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 2-х
месяцев, вне зависимости от продолжительности отпуска "Родителя";
в иных случаях _____

11) Разрешать "Родителю" находиться в группе вместе с ребенком
(время) _____

12) Обеспечить сохранность имущества ребенка (одежда, обувь);

13) Оказывать квалифицированную помощь "Родителю" в воспитании
и обучении ребенка; в коррекции имеющихся отклонений в его развитии

14) Переводить ребенка в следующую возрастную группу

(д а т а п е р е в о д а)

15) Соблюдать настоящий договор.

2. "Родитель" обязуется:

1) Соблюдать Устав ДО и настоящий договор.
2) Вносить плату за содержание ребенка в ДО в сумме _____ тенге
в срок до _____ числа текущего месяца;

3) Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия).

4) Приводить ребенка в ДО в опрятном виде; чистой одежде и обуви _____

(иные требования ДО с учетом местных; сезонных;

возрастных; индивидуальных особенностей ребенка)

5) Информировать ДО о предстоящем отсутствии ребенка; его болезни.

6) Взаимодействовать с ДО по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

7) Оказывать ДО посильную помощь в реализации уставных задач

(охрана жизни ребенка; оздоровление; гигиеническое;

культурно - эстетическое; экологическое воспитание;

коррекционная работа в условиях семьи; иное)

3. ДО имеет право:

1) Отчислить ребенка из ДО при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию.

2) Предоставлять "Родителю" отсрочку платежей за содержание ребенка в ДО по его ходатайству.

3) Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

4) Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении "Родителем" своих обязательств, уведомив "Родителя" об этом за _____ дней.

4. "Родитель" имеет право:

1) Принимать участие в работе Совета педагогов ДО с правом совещательного голоса.

2) Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по

организации дополнительных услуг в ДО.

3) Выбирать образовательную программу из используемых ДО в работе с детьми.

4) Выбирать виды из предлагаемых дополнительных услуг ДО.

5) Находиться с ребенком в ДО в период его адаптации в течение _____ дней; _____ часов; в других случаях _____.

6) Ходатайствовать перед ДО об отсрочке платежей за содержание ребенка в ДО; за дополнительные услуги не позднее чем за _____ дней до установленных сроков платы.

7) Требовать выполнения Устава ДО и условий настоящего договора.

8) Заслушивать отчеты заведующей ДО и педагогов о работе с детьми в группе.

9) Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДО за _____ дней.

5. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

6. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.

7. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств

(ответственность сторон)

8. Срок действия договора с _____ по _____ 20 __ г.

9. Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в ДО в личном деле ребенка; другой - у "Родителя" (лиц, его заменяющих).

Стороны, подписавшие настоящий Договор:

Дошкольная организация	Родитель: мать (отец, лицо, их заменяющее) _____ _____ (Ф.И.О.;
Адрес: _____ (индекс, город, район, сельский округ, улица, дом) _____	Адрес проживания: _____ Паспортные данные: _____ _____ место работы; _____ _____ телефон домашний, служебный)
Подпись _____	

3

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги

"Прием документов и зачисление детей

в дошкольные организации образования"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
N действия (хода, потока работ)	1	2
Наименование СФЕ	Руководитель дошкольной организации	Руководитель дошкольной организации
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и рассмотрение документов представленных получателем государственной услуги	Выдача бланка договора
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Получение необходимой консультации получателем государственной услуги	Заключение договора, выдача договора л мотивированного ответа об отказе предоставлении государственной услу получателю государственной услуги
Сроки исполнения	30 минут	в течение 1 рабочего дня

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Г р у п п а С Ф Е Руководитель дошкольной организации	1	Г р у п п а С Ф Е Руководитель дошкольной организации	2	Г р у п п а С Ф Е Руководитель дошкольной организации
Действие N Прием документов	1	Действие N Выдача бланка договора	3	Действие N Выдача договора либо мотивированн ответа об отказе в предоставлен государственной услуги получател государственной услуги
Действие N Рассмотрение документов представленных получателем государственной услуги	2	Действие N Заключение договора	4	

4

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги

"Прием документов и зачисление детей

в дошкольные организации образования"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

