

***ВЕСТНИК***

***Турковского муниципального района***

**№ 58 от 31 октября 2014 года**

**Учредитель: Собрание депутатов Турковского муниципального района**

**СОДЕРЖАНИЕ**

Постановление администрации Турковского муниципального района от 07.10.2014 г. № 411 Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных образовательных учреждений Турковского муниципального района, а также утверждения уставов и внесения в них изменений

Постановление администрации Турковского муниципального района от 07.10.2014 г. № 412 Об утверждении Порядка учёта мнения жителей сельского поселения при принятии решения о реорганизации или ликвидации муниципальной общеобразовательной организации, расположенной в данном сельском поселении Турковского муниципального района

Постановление администрации Турковского муниципального района от 09.10.2014 г. № 413 Об утверждении Положения о создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях на территории Турковского муниципального района

Постановление администрации Турковского муниципального района от 20.10.2014 г. № 435 Об утверждении Положения о порядке обеспечения содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций Турковского муниципального района, обустройства прилегающих к ним территорий

Постановление администрации Турковского муниципального района от 21.10.2014 г. № 438 Об утверждении положения о мерах социальной поддержки и стимулирования обучающихся, в том числе с целью поощрения лиц, проявивших выдающиеся способности

Постановление администрации Турковского муниципального района от 27.10.2014 г. № 443 Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по общеобразовательным программам, дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях Турковского муниципального района

Постановление администрации Турковского муниципального района от 29.10.2014 г. № 445 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Постановление администрации Турковского муниципального района от 31.10.2014 г. № 449 Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Турковского муниципального района

Постановление администрации Турковского муниципального района от 31.10.2014 г. № 450 Об утверждении Положения о порядке осуществления функций и полномочий учредителя муниципальных образовательных учреждений Турковского муниципального района

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 07.10.2014 г. № 411

**Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных образовательных учреждений Турковского муниципального района, а также утверждения уставов и внесения в них изменений**

В соответствии со ст. 22 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1.Утвердить Порядок создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных образовательных учреждений Турковского муниципального района, а также утверждения уставов и внесения в них изменений согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации Турковского муниципального района Атапина М.Ю.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В. Кудряшов**

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 07.10.2014 г. № 411

Порядок

создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных образовательных учреждений Турковского муниципального района, а также утверждения уставов и внесения в них изменений

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, пунктом 2 статьи 13, пунктами 1.1, 4 статьи 14, пунктом 2.1 статьи 16, пунктом 2 статьи 17.1, пунктом 5 статьи 18 и пунктом 1 статьи 19.1 Федерального закона от 12 января 1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Уставом Турковского муниципального района, и устанавливает процедуры создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных образовательных учреждений, которые созданы (планируется создать) на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности Турковского муниципального района, а также утверждения уставов муниципальных образовательных учреждений и внесения в них изменений, если иное не предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**2. Создание муниципальной образовательной организации**

2.1. Муниципальная образовательная организация создается в форме, установленной гражданским законодательством для некоммерческих организаций – в форме учреждений.

Муниципальное образовательное учреждение может быть создано путем его учреждения в соответствии с настоящим разделом или путем изменения типа существующего муниципального образовательного учреждения в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

2.2. Муниципальной образовательной организацией является образовательное учреждение, созданное Турковским муниципальным районом.

Функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных образовательных учреждений осуществляет администрация Турковского муниципального района.

2.3. Решение о создании муниципального образовательного учреждения (далее по тексту - учреждение) путем ее учреждения принимается администрацией Турковского муниципального района в форме постановления.

2.4. Постановление администрации Турковского муниципального района о создании учреждения должно содержать:

а) наименование создаваемого учреждения, содержащее указание на организационно-правовую форму и характер деятельности;

б) основные цели деятельности создаваемого учреждения, определенные в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в) наименование органа местного самоуправления, который будет осуществлять функции и полномочия учредителя создаваемого учреждения в соответствии с муниципальным правовым актом;

г) сведения о недвижимом имуществе (в том числе земельных участках), которое планируется закрепить (предоставить в постоянное (бессрочное) пользование) за создаваемым учреждением;

д) предельную штатную численность работников (для казенного учреждения);

е) перечень мероприятий по созданию учреждения с указанием сроков их проведения.

2.5. Проект постановления администрации Турковского муниципального района о создании учреждения, подготавливается управлением образования администрации Турковского муниципального района.

2.6. К проекту постановления администрации Турковского муниципального района о создании учреждения представляется пояснительная записка, которая должна содержать:

а) обоснование целесообразности создания учреждения;

б) информацию о предоставлении создаваемому учреждению права выполнять муниципальные функции (для казенного учреждения).

2.7. Учреждение считается созданным, приобретает права и несет обязанности юридического лица с момента его государственной регистрации уполномоченным органом.

2.8. Право на ведение образовательной деятельности, установленное законодательством Российской Федерации, возникает у учреждения с момента выдачи ему лицензии.

2.9. После издания постановления администрации Турковского муниципального района о создании учреждения правовым актом администрации Турковского муниципального района, утверждается устав этого учреждения в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка.

**3. Реорганизация учреждения**

3.1. Учреждение реорганизуется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании.

3.2. Реорганизация учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования.

3.3. Решение о реорганизации организации принимается администрацией Турковского муниципального района. Указанное решение должно содержать:

а) наименование муниципальных учреждений, участвующих в процессе реорганизации, с указанием их типов;

б) форму реорганизации;

в) наименование муниципального учреждения (учреждений) после завершения процесса реорганизации;

г) наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя реорганизуемого учреждения (учреждений);

д) информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности реорганизуемого учреждения (учреждений);

е) информацию об изменении (сохранении) штатной численности (для казенных учреждений);

ж) перечень мероприятий по реорганизации учреждения с указанием сроков их проведения.

3.4. Проект постановления администрации Турковского муниципального района о реорганизации учреждений, подготавливается управлением образования администрации Турковского муниципального района.

3.5. Принятие администрацией Турковского муниципального района решения о реорганизации учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации образовательного учреждения, включая критерии этой оценки, порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливаются уполномоченным органом государственной власти Саратовской области.

3.6. Принятие решения о реорганизации учреждения, расположенного в сельском поселении, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.

**4. Изменение типа учреждения**

4.1. Изменение типа учреждения не является его реорганизацией.

4.2. Решение об изменении типа муниципального образовательного учреждения в целях создания муниципального казенного или бюджетного учреждения принимается администрацией Турковского муниципального района в форме постановления и должно содержать:

а) наименование существующего муниципального образовательного учреждения с указанием его типа;

б) наименование создаваемого муниципального образовательного учреждения с указанием его типа;

в) наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального образовательного учреждения;

г) информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности муниципального образовательного учреждения;

д) информацию об изменении (сохранении) штатной численности (для казенного учреждения);

е) перечень мероприятий по созданию муниципального образовательного учреждения с указанием сроков их проведения.

4.3. Изменение типа существующего бюджетного или казенного учреждения в целях создания автономного учреждения, а также изменение типа существующего автономного учреждения в целях создания бюджетного или казенного учреждения осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 3 ноября 2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

4.4. Проект постановления администрации Турковского муниципального района об изменении типа учреждения подготавливается управлением образования администрации Турковского муниципального района.

Одновременно с проектом постановления администрации Турковского муниципального района об изменении типа учреждения управлением образования администрации Турковского муниципального района, в администрацию Турковского муниципального района представляется пояснительная записка, содержащая обоснование целесообразности изменения типа учреждения.

4.5. В случае изменения типа учреждения в целях создания муниципального казенного образовательного учреждения пояснительная записка должна содержать информацию о кредиторской задолженности учреждения (в том числе просроченной).

4.6. В случае если изменение типа муниципального казенного образовательного учреждения приведет к невозможности осуществления создаваемым путем изменения типа муниципальным образовательным учреждением муниципальных функций, в пояснительной записке указывается информация о том, кому данные муниципальные функции будут переданы.

4.7. В случае если изменение типа муниципального образовательного учреждения приведет к невозможности осуществления создаваемым путем изменения типа муниципальным образовательным учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, в пояснительной записке указывается информация о том, кому указанные полномочия будут переданы.

4.8. После принятия правового акта об изменении типа учреждения администрация Турковского муниципального района утверждает изменения, вносимые в устав этого учреждения.

**5. Ликвидация учреждения**

5.1. Учреждение ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании.

5.2. Решение о ликвидации учреждения принимается администрацией Турковского муниципального района. Указанное решение должно содержать:

а) наименование учреждения с указанием типа;

б) состав ликвидационной комиссии;

в) порядок и сроки ликвидации.

5.3. Проект постановления администрации Турковского муниципального района о ликвидации учреждения подготавливается управлением образования Турковского муниципального района.

5.4. Одновременно с проектом постановления администрации Турковского муниципального района о ликвидации учреждения управлением образования Турковского муниципального района предоставляется пояснительная записка, содержащая обоснование целесообразности ликвидации учреждения и информацию о кредиторской задолженности учреждения (в том числе просроченной).

5.5. После издания постановления о ликвидации учреждения администрация Турковского муниципального района в 3-дневный срок доводит указанный правовой акт до сведения регистрирующего органа для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что учреждение находится в процессе ликвидации.

5.6. Ликвидационная комиссия в целях выполнения стоящих перед ней задач:

а) обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого учреждения в течение всего периода ее ликвидации;

б) в 10-дневный срок с даты истечения периода, установленного для предъявления требований кредиторов представляет в администрацию Турковского муниципального района для утверждения промежуточный ликвидационный баланс;

в) в 10-дневный срок после завершения расчетов с кредиторами представляет в администрацию Турковского муниципального района, для утверждения ликвидационный баланс;

г) осуществляет иные предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации учреждения.

5.7. При ликвидации казенного учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения, связанных с этим убытков.

5.8. Требования кредиторов ликвидируемого учреждения (за исключением казенного учреждения) удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

Недвижимое имущество учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также недвижимое имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией администрации Турковского муниципального района.

Движимое имущество ликвидируемого учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также движимое имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемой организации, передается ликвидационной комиссией администрации Турковского муниципального района.

5.9. Принятие администрацией Турковского муниципального района решения о ликвидации учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

Порядок проведения оценки последствий принятия решения о ликвидации учреждения, включая критерии этой оценки, порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливаются уполномоченным органом государственной власти Саратовской области.

5.10. Принятие решения о ликвидации учреждения, расположенного в сельском поселении, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.

**6. Утверждение устава учреждения**

**и внесение в него изменений**

6.1. Учреждение действует на основании устава, утвержденного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Устав учреждения, а также вносимые в него изменения утверждаются постановлением администрации Турковского муниципального района.

6.3. В уставе учреждения должна содержаться наряду с информацией, предусмотренной законодательством Российской Федерации, следующая информация:

1) тип образовательной организации;

2) учредитель образовательной организации;

3) виды реализуемых образовательных программ с указанием уровня образования и (или) направленности;

4) структура и компетенция органов управления организацией, порядок их формирования и сроки полномочий.

6.4. Содержание устава муниципального автономного учреждения должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом «Об автономных учреждениях».

6.5. Постановление администрации Турковского муниципального района о создании учреждения или его реорганизации или изменении типа муниципального учреждения является основанием для разработки, принятия и утверждения устава учреждения.

6.6. Проект устава при создании учреждения разрабатывается администрацией Турковского муниципального района в 10-дневный срок со дня принятия решения о создании учреждения.

6.7. После разработки проект устава учреждения направляется для согласования в управление образования администрации Турковского муниципального района.

6.8. В семидневный срок с даты поступления согласованного устава учреждения администрация Турковского муниципального района издаёт постановление об утверждении устава учреждения.

6.9. В случае подготовки устава учреждения в новой редакции, внесения в него изменений устав разрабатывается учреждением и после согласования с управлением образования администрации Турковского муниципального района представляется на утверждение в администрацию Турковского муниципального района.

6.10. Администрация Турковского муниципального района принимает постановление об утверждении устава учреждения в новой редакции, изменений в устав в 10-дневный срок с даты поступления согласованной новой редакции устава учреждения, изменений в устав.

6.11. Управление образования администрации Турковского муниципального района обеспечивает хранение копий уставов учреждений, прошедших государственную регистрацию в установленном порядке, а также внесенных изменений и дополнений в уставы учреждений.

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 07.10.2014 г. № 412

**Об утверждении Порядка учёта мнения жителей**

**сельского поселения при принятии решения**

**о реорганизации или ликвидации муниципальной**

**общеобразовательной организации, расположенной в данном сельском поселении Турковского муниципального района**

В соответствии с п.12 ст.22 Федерального закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Порядок учёта мнения жителей сельского поселения при принятии решения о реорганизации или ликвидации муниципальной общеобразовательной организации, расположенной в данном сельском поселении Турковского муниципального района согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации Турковского муниципального района Атапина М.Ю.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В. Кудряшов**

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 07.10.2014 г. № 412

**ПОРЯДОК**

**учёта мнения жителей сельского поселения при принятии решения о реорганизации или ликвидации муниципальной общеобразовательной организации, расположенной в данном сельском поселении Турковского муниципального района**

1. Настоящий Порядок учета мнения жителей сельского поселения при принятии решения о реорганизации или ликвидации муниципальной общеобразовательной организации, расположенной в данном сельском поселении Турковского муниципального района (далее по тексту - Порядок) устанавливает форму и регламентирует последовательность процедуры учёта мнения жителей сельского поселения (далее по тексту - жители) при принятии решения о реорганизации или ликвидации муниципальной общеобразовательной организации, расположенной в данном сельском поселении Турковского муниципального района.

2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Турковского муниципального района.

3. Выявление и учет мнения жителей по вопросу принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной общеобразовательной организации проводится в форме собрания граждан, проживающих в сельском поселении, в котором расположена муниципальная образовательная организация (далее по тексту - Собрание).

4. Собрание проводится в целях обеспечения государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и создания условий для реализации права на образование.

5. Собрание проводится по инициативе администрации Турковского муниципального района (далее по тексту - Инициатор).

6. Инициатор проведения Собрания обязан:

6.1. Не позднее чем через 7 дней со дня принятия решения о проведении Собрания составить список участников Собрания и оповестить граждан, имеющих право на участие в Собрании, о месте, дате и времени проведения Собрания, выносимом на рассмотрение вопросе, а также представить информацию об инициаторе проведения Собрания не менее чем за 7 дней до его проведения.

6.2. Заблаговременно знакомить жителей с материалами, относящимися к вопросу (вопросам), выносимому на рассмотрение Собрания.

7. Инициатор проведения Собрания самостоятельно, с учетом местных условий, определяет способ оповещения жителей, путем размещения объявления о проведении Собрания:

1) на официальном сайте органов местного самоуправления Турковского муниципального района;

2) на официальном сайте управления образования администрации Турковского муниципального района;

3) на официальном сайте муниципальной образовательной организации, в отношении которой рассматривается вопрос о реорганизации или ликвидации;

4) на установленных в населенных пунктах сельского поселения Турковского муниципального района информационных стендах.

8. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует более 50% жителей, достигших 18-летнего возраста.

9. Собрание открывает и проводит Инициатор. Для ведения Собрания избирается президиум, состоящий из председателя, секретаря собрания и других лиц по усмотрению участников Собрания. Выборы состава президиума, утверждение повестки дня, регламента проведения Собрания производятся простым большинством голосов участников Собрания по представлению инициатора проведения Собрания.

10. Принятие решения на Собрании осуществляется открытым голосованием большинством голосов присутствующих жителей, имеющих право участвовать в Собрании, путем поднятия руки.

11. Каждый житель, участвующий в Собрании, имеет один голос.

12. Для подсчета голосов при проведении голосования из числа участников Собрания избирается счетная комиссия.

13. В голосовании участвуют только жители, включенные в список участников Собрания, зарегистрированные в качестве участников Собрания.

14. Секретарь собрания ведет протокол собрания, записывает краткое содержание выступлений по рассматриваемому вопросу, принятое решение.

15. Ход и итоги Собрания оформляются протоколом. Протокол должен содержать следующие данные:

1) дата, время и место проведения Собрания;

2) инициатор проведения Собрания;

3) состав президиума Собрания;

4) состав счетной комиссии Собрания;

5) количество жителей, имеющих право на участие в Собрании;

6) количество жителей, зарегистрированных в качестве участников Собрания;

7) полная формулировка рассматриваемого вопроса, выносимого на голосование;

8) фамилии выступавших и краткая запись выступлений;

9) результаты голосования и принятые решения;

10) подпись председателя, секретаря Собрания, председателя счетной комиссии.

К протоколу должен прилагаться список участников Собрания.

16. Расходы, связанные с подготовкой и проведением Собрания, производятся за счет Инициатора.

17. Решение Собрания, отражающее мнение жителей по вопросу принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной общеобразовательной организации, подлежит обязательному рассмотрению и учету управлением образования администрации Турковского муниципального района при подготовке обоснования целесообразности реорганизации или ликвидации муниципальной общеобразовательной организации и Комиссией по проведению оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 09.10.2014 г. № 413

**Об утверждении Положения о создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях на территории Турковского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях на территории Турковского муниципального района согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации Турковского муниципального района Атапина М.Ю.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В.Кудряшов**

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 09.10.2014 г. № 413

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях на территории Турковского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законам Российской Федерации от 29 декабря 2012года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

1.2. Положение регулирует порядок создания условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях на территории Турковского муниципального района.

1.3. Присмотр и уход за детьми включает организацию режима и питания детей в течение дня, без реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

1.4. В группах по присмотру и уходу за детьми обеспечиваются их содержание и воспитание, направленные на социализацию и формирование у них практически ориентированных навыков, в том числе с учетом особенностей психофизического развития детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов.

1.5. Присмотр и уход за детьми осуществляется в соответствии с «Санитарно - эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» в действующей редакции и требованиями иных нормативных правовых актов.

1.6. Присмотр и уход за детьми, содержание детей предоставляется муниципальными дошкольными образовательными организациями (далее - Организация) (приложение к настоящему Положению).

1.7 Получателями присмотра и ухода за детьми, содержания детей в учреждениях являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет (или прекращения отношений) (далее - родители (законные представители).

**2. Требования к созданию условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях**

2.1. Присмотр и уход за детьми, содержание детей в Организации осуществляется при наличии необходимых санитарно-гигиенических, противоэпидемических условий, соблюдении правил пожарной безопасности, кадрового обеспечения в соответствии с требованиями.

2.2. Требования к размещению и режиму работы Организации, оказывающих услуги по созданию условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей:

Организации, оказывающие услуги по созданию условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения;

Организации должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания.

2.3. Требования к местам осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в Организациях:

групповые ячейки – изолированные помещения, принадлежащие каждой возрастной группе, включая раздевальную, групповую (игровую) комнаты, спальню (если предусмотрено проектом), туалетную комнаты; специализированные помещения (если предусмотрено проектом), предназначенные для поочередного использования всеми и несколькими возрастными группами (музыкальный зал, физкультурный зал, экологические комнаты и иные помещения);

сопутствующие помещения (медицинский блок, пищеблок, прачечная и т.д.);

служебно-бытовые помещения для персонала Организации. Указанные помещения учреждения должны отвечать:

санитарно-эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности детей;

принятым требованиям СанПиН, правилам противопожарной безопасности;

должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной/пониженной температуры, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.4. Режим работы Организаций определяется Уставом организации.

2.5. Длительность рабочего дня Организации определяется Уставом организации и составляет 10,5 часов.

2.6. Требования к специальному и техническому оснащению Организации.

2.6.1. Каждая Организация должна быть оснащена необходимым оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов, обеспечивающих надлежащее качество предоставляемых услуг.

2.6.2. Оборудование должно использоваться строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержаться в технически исправном состоянии. Пригодность к эксплуатации специального оборудования, приборов и аппаратуры подтверждается проверкой.

Периодичность проверки оборудования определяется его эксплуатационными документами, либо (при отсутствии четкого указания данного параметра в эксплуатационных документах) документом, регламентирующим работу Организации.

2.6.3. Неисправное оборудование должно быть заменено, отремонтировано (если подлежат ремонту) или изъято из эксплуатации. Пригодность к эксплуатации отремонтированного оборудования подтверждается проверкой.

2.7. Требования к укомплектованности Организации специалистами и их квалификации.

2.7.1. Организация должна располагать необходимым количеством специалистов в соответствии со штатным расписанием.

2.7.2. Предоставление услуги осуществляет следующий персонал:

административный персонал (заведующий Организацией);

педагогический персонал (старшие воспитатели, воспитатели и т.д.);

медицинский персонал;

младший обслуживающий персонал (помощники воспитателей, сторожа и т.д.).

При наличии организационной и финансовой возможности штатное расписание Организации может включать в себя и другие виды персонала.

2.8. Медицинское обслуживание детей должно обеспечиваться медицинским персоналом, специально закрепленным за организацией органами здравоохранения, который, наряду с руководством Организации, несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, контроль режима и качества питания.

2.9. Организация должна обеспечить сбалансированное питание детей по нормам, утвержденным действующим законодательством РФ.

2.10. Порядок приема обучающихся в Организации определяется административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Уставом организации.

2.11. За присмотр и уход за детьми в Организации взимается плата в размере, установленном решением Собрания депутатов Турковского муниципального района.

В родительскую плату за присмотр и уход за ребенком не включаются расходы на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества образовательных Организаций, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.12. Основными требованиями результата создания условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в Организации являются:

соответствие создания условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в Организациях необходимым требованиям;

отсутствие жалоб со стороны получателя муниципальной услуги.

**3.Заключительная часть**

3.1. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые ими решения по созданию условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в Организациях, могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. Ответственность за создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в Организациях возлагается на руководителей Организаций.

3.3. Контроль за созданием условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в образовательных Организациях возлагается на управление образования администрации Турковского муниципального района.

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 20.10.2014 г. № 435

р.п. Турки

**Об утверждении Положения о порядке обеспечения**

**содержания зданий и сооружений муниципальных**

**образовательных организаций Турковского муниципального**

**района, обустройства прилегающих к ним территорий**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение о порядке обеспечения содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций Турковского муниципального района, обустройства прилегающих к ним территорий согласно приложению

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление образования администрации Турковского муниципального района.

**И.о. главы администрации**

**муниципального района М.Ю.Атапин**

Приложение к постановлению

администрации муниципального

района от 20.10.2014 г. № 435

**Положение о порядке обеспечения содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций Турковского муниципального района, обустройства прилегающих к ним территорий**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Контроль за техническим состоянием зданий и сооружений является составной частью системы их эксплуатации и технического обслуживания и включает в себя осуществление осмотров и наблюдений за техническим состоянием зданий и сооружений, их конструктивных элементов и инженерного оборудования, проведение консультационной работы с персоналом, занятым эксплуатацией и техническим обслуживанием по правилам содержания и использования зданий и сооружений.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок осмотров и контроля за техническим состоянием зданий и сооружений, находящихся на балансе образовательных организаций Турковского муниципального района (далее образовательные организации) и прилегающих к ним территорий.

1.4.Настоящее Положение является обязательным для всех муниципальных образовательных организаций Турковского муниципального района при осуществлении контроля за техническим состоянием зданий и сооружений, находящимся на балансе данных организаций и (или) предоставленных иным пользователям на основе найма, аренды.

1.5. На основании настоящего Положения образовательные организации разрабатывают Положения о порядке проведения плановых осмотров эксплуатируемых ими зданий и сооружений. В Положениях определяются количество и состав комиссий по осмотрам, перечень зданий и сооружений, которые группируются по степени значимости для хозяйственной деятельности образовательных организаций.

1.6. Все здания и сооружения образовательных организаций на основании приказа закрепляются за назначаемыми по образовательной организации ответственными лицами, на которых возлагается контроль за соблюдением правил эксплуатации и технического содержания зданий и сооружений.

1.7. Запрещается эксплуатировать здания, находящиеся в ветхом или аварийном состоянии. Для определения возможности безопасной эксплуатации зданий и сооружений, находящихся в длительной эксплуатации, необходимо иметь техническое заключение (экспертизу) специализированной организации.

1.8. Распределение бюджетных ассигнований на обеспечение содержания зданий и сооружений, территорий образовательных организаций производится на основе финансово-хозяйственного плана на очередной финансовый год и на плановый период.

**2. Цели и сроки проведения осмотров зданий и сооружений**

2.1. Контроль за техническим состоянием зданий и сооружений включает в себя проведение плановых, внеплановых и частичных осмотров зданий и сооружений или их отдельных конструктивных элементов и инженерного оборудования.

2.2. Целью осмотров является получение информации о фактическом техническом состоянии зданий и сооружений, их отдельных конструктивных элементов и инженерного оборудования, а также контроль за соблюдением правил их содержания и использования.

2.3. Плановые осмотры зданий и сооружений организуются два раза в год - весенние и осенние осмотры.

2.4. Весенние осмотры проводятся для проверки технического состояния зданий и сооружений, инженерного и технологического оборудования, прилегающей территории после окончания эксплуатации в зимних условиях.

2.5. В ходе осенних осмотров проводится проверка готовности зданий и сооружений к эксплуатации в зимних условиях.

2.6. Внеплановые осмотры зданий и сооружений проводятся после аварий техногенного характера и стихийных бедствий (ураганных ветров, ливней, снегопадов, наводнений и т.д. (далее - неблагоприятные факторы).

2.7. Частичные осмотры зданий и сооружений осуществляются административно-хозяйственным и техническим персоналом образовательных организаций по эксплуатации зданий и сооружений с целью обеспечения постоянного наблюдения за правильной эксплуатацией объектов.

2.8. Календарные сроки плановых осмотров зданий и сооружений устанавливаются в зависимости от климатических условий. Весенние осмотры осуществляются сразу после таяния снега, когда здания, сооружения и прилегающая к ним территория могут быть доступны для осмотра. Осенние осмотры проводятся до наступления отопительного сезона, к этому времени должна быть завершена подготовка зданий и сооружений к эксплуатации в зимних условиях.

**3. Организация проведения осмотров зданий и сооружений**

3.1. Осмотры зданий и сооружений осуществляются комиссиями, образованными в соответствии с Положением о порядке проведения плановых осмотров эксплуатируемых зданий и сооружений. Персональный состав комиссий и их председатели назначаются приказом по образовательной организации. В работе комиссий участвуют лица, назначенные ответственными за соблюдение правил эксплуатации и технического содержания зданий и сооружений, а также пользователи зданий и сооружений.

3.2. Результаты работы комиссий по плановым осмотрам зданий и сооружений оформляются актами, по форме согласно приложению №1 и №2 к настоящему Положению, в которых отмечаются выявленные недостатки, влияющие на эксплуатационные качества и долговечность конструкций, наличие нарушений в процессе эксплуатации зданий и сооружений и меры по их устранению.

3.3. При внеплановых осмотрах определяется техническое состояние зданий и сооружений или их отдельных конструктивных элементов после воздействия неблагоприятных факторов, степень опасности выявленных повреждений, угрожающих жизни людей и сохранности зданий и сооружений. Форма акта внепланового осмотра зданий (сооружений) предусмотрена в приложении №3 к настоящему Положению.

3.4. На основании актов осмотров разрабатываются мероприятия по устранению выявленных недостатков с указанием сроков и ответственных лиц за их выполнение, а также выдаются задания и поручения лицам, ответственным за эксплуатацию зданий и сооружений.

3.5. Результаты частичных осмотров и контроля за техническим состоянием зданий, сооружений, отдельных конструктивных элементов и инженерного оборудования фиксируются в журнале учета (паспорте) технического состояния здания (сооружения) по форме, предусмотренной в приложении №4 к настоящему Положению, которые предъявляются комиссиям по проведению плановых осмотров.

**4. Контроль за техническим состоянием зданий и сооружений**

4.1.Контроль за техническим состоянием зданий и сооружений осуществляется в следующем порядке:

4.2. Плановые осмотры, в ходе которых проверяется техническое состояние зданий и сооружений в целом, включая конструкции, инженерное оборудование и внешнее благоустройство;

4.3. Внеплановые осмотры, в ходе которых проверяются здания и сооружения в целом или их отдельные конструктивные элементы, подвергшиеся воздействию неблагоприятных факторов;

4.4. Частичные осмотры, в ходе которых проверяется техническое состояние отдельных конструктивных элементов зданий и сооружений, отдельных помещений, инженерных систем в целом или по отдельным их видам, элементов внешнего благоустройства.

4.5. При плановых осмотрах зданий и сооружений проверяются:

- внешнее благоустройство;

- фундаменты и подвальные помещения, встроенные котельные, насосные, тепловые пункты, элеваторные узлы, инженерные устройства и оборудование;

- ограждающие конструкции и элементы фасада (козырьки, архитектурные детали, водоотводящие устройства);

- кровли, чердачные помещения и перекрытия, надкровельные вентиляционные и дымовые трубы, коммуникации и инженерные устройства, расположенные в чердачных и кровельных пространствах;

- поэтажно: перекрытия, капитальные стены и перегородки внутри помещений, санузлы, санитарно-техническое и инженерное оборудование;

- строительные конструкции и несущие элементы технологического оборудования;

- соблюдение габаритных приближений;

- наружные коммуникации и их обустройства;

- противопожарные устройства;

- прилегающая территория.

4.6. Особое внимание при проведении плановых, внеплановых и частичных осмотров обращается на:

- сооружения и конструкции, подверженные вибрирующим и другим динамическим нагрузкам, расположенные на просадочных территориях, а также на крупнопанельные здания первых массовых серий, ветхие и аварийные здания и сооружения, объекты, имеющие износ несущих конструкций свыше 60%;

- конструкции, лишенные естественного освещения и проветривания, подверженные повышенному увлажнению или находящиеся в других условиях, не соответствующих техническими санитарным нормативам;

- выполнение замечаний и поручений, выданных предыдущими плановыми проверками.

4.7. Построенные и реконструированные здания и сооружения в первый год их эксплуатации дополнительно проверяются на соответствие выполненных работ строительным нормам и правилам.

4.8. В случаях обнаружения деформаций, промерзаний, сильных протечек, сверхнормативной влажности, звукопроводности, вибрации, других дефектов, наличие которых и их развитие могут привести к снижению несущей способности или потере устойчивости конструкций, нарушению нормальных условий работы образовательных организаций, эксплуатации технологического и инженерного оборудования, комиссии определяют меры по обеспечению безопасности людей. Оформленные акты осмотра направляются в течение одного дня в администрацию Турковского муниципального района.

4.9. Для определения причин возникновения дефектов, проведения технической экспертизы, взятия проб и инструментальных исследований, а также в других необходимых случаях комиссии по осмотру зданий и сооружений могут привлекать специалистов соответствующей квалификации (лицензированные организации или частные лица), назначать сроки и определять состав специальной комиссии по детальному обследованию здания или сооружения.

4.10. В зданиях и сооружениях, где требуется дополнительный контроль за техническим состоянием этих зданий и сооружений или их отдельных конструктивных элементов, комиссии по плановым или внеплановым осмотрам вправе установить особый порядок постоянных наблюдений, обеспечивающий безопасные условия их эксплуатации.

4.11. По результатам осмотров в срок не более трех дней устраняются обнаруженные отклонения от нормативного режима эксплуатации зданий и сооружений, в частности, неисправность механизмов открывания окон, дверей, ворот, фонарей, повреждения наружного остекления, водосточных труб и желобов, отмосток, ликвидация зазоров, щелей и трещин, выполняются другие работы текущего характера.

4.12. По результатам осмотров оформляются акты, на основании которых руководитель образовательной организации дает поручения об устранении выявленных нарушений.

**5. Требования к обустройству прилегающей территории**

5.1. Образовательные организации обязаны осуществлять мероприятия по поддержанию надлежащего санитарно – экологического состояния закрепленной за ним территории.

5.2. Территория общеобразовательной организации должна быть ограждена забором и озеленена. Озеленение территории предусматривают из расчета не менее 50% площади его территории.

Деревья высаживают на расстоянии не менее 15,0 м, а кустарники - не менее 5,0 м от здания организации. При озеленении территории не используют деревья и кустарники с ядовитыми плодами в целях предупреждения возникновения отравлений обучающихся.

5.3. Территорию дошкольной образовательной организации по периметру рекомендуется ограждать забором и полосой зеленых насаждений. Озеленение деревьями и кустарниками проводят с учетом климатических условий.

Территорию рекомендуется озеленять из расчета 50% площади территории, свободной от застройки.

Зеленые насаждения используются для разделения групповых площадок друг от друга и отделения групповых площадок от хозяйственной зоны.

При озеленении территории не проводится посадка плодоносящих деревьев и кустарников, ядовитых и колючих растений.

При проектировании дошкольных образовательных организаций на территории выделяется место для колясок и санок, защищенное навесом от осадков.

5.4. Территория учреждения дополнительного образования детей должна быть огорожена забором высотой 1,2 - 1,5 м или зелеными насаждениями.

Не допускается посадка колючих кустарников с ядовитыми плодами, размещение клеток содержания диких животных, опасных для жизни детей и взрослых.

5.5.Территория образовательных организаций должна быть без ям и выбоин, ровной и чистой. Дороги, подъезды, проходы к зданиям, сооружениям, пожарным водоемам, гидрантам, используемым для целей пожаротушения, а также подступы к пожарным лестницам должны быть всегда свободными, содержаться в исправном состоянии, иметь твердое покрытие, а зимой быть очищенными от снега и льда.

5.6. Территория образовательной организации должна своевременно очищаться от мусора, опавших листьев, сухой травы и т. п. Горючие отходы, мусор и т.п. следует собирать на специально выделенных площадках в контейнеры или ящики, а затем вывозить.

Приложение № 1 к Положению о порядке обеспечения содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций Турковского муниципального района, обустройства прилегающих к ним территорий

**АКТ**

**общего весеннего осмотра здания (сооружения)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(населенный пункт)

1. Название здания (сооружения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Владелец (балансодержатель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Пользователи (наниматели, арендаторы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Год постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Наличие подвала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты осмотра здания (сооружения) и заключение комиссии:

Комиссия в составе:

Председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Членов комиссии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представители:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

произвела осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по вышеуказанному адресу.

(наименование здания (сооружения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование конструкций/  оборудования и устройств | Оценка  состояния, описание  дефектов | Перечень  необходимых и рекомендуемых работ | Сроки и  исполнители |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Благоустройство |  |  |  |
| 2 | Благоустройство |  |  |  |
| 3 | Фундаменты (подвал) |  |  |  |
| 4 | Несущие стены (колонны) |  |  |  |
| 5 | Перегородки |  |  |  |
| 6 | Балки (фермы) |  |  |  |
| 7 | Перекрытия |  |  |  |
| 8 | Лестницы |  |  |  |
| 9 | Полы |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10 | Полы |  |  |  |
|  | а) окна |  |  |  |
|  | б) двери, ворота |  |  |  |
| 11 | Кровля |  |  |  |
| 12 | Наружная отделка: |  |  |  |
|  | а) архитектурные детали |  |  |  |
|  | б) водоотводящие устройства |  |  |  |
|  | в) |  |  |  |
| 13 | Внутренняя отделка |  |  |  |
| 14 | Система отопления |  |  |  |
| 15 | Система водоснабжения |  |  |  |
| 16 | Система водоотведения |  |  |  |
| 17 | Санитарно-технические устройства |  |  |  |
| 18 | Газоснабжение |  |  |  |
| 19 | Вентиляция |  |  |  |
| 20 | Электроснабжение, освещение |  |  |  |
| 21 | Технологическое оборудование |  |  |  |
|  | и т.д. |  |  |  |

В ходе общего внешнего осмотра произведены:

1) отрывка шурфов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) простукивание внутренних стен и фасада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) снятие деталей фасада, вскрытие конструкций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) взятие проб материалов для испытаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) другие замеры и испытания конструкций и оборудования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) прилегающая территория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы и предложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи:

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Приложение № 2 к Положению о порядке обеспечения содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций Турковского муниципального района, обустройства прилегающих к ним территорий

**АКТ**

**общего осеннего осмотра здания (сооружения)**

**(о готовности к эксплуатации в зимних условиях)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(населенный пункт)

1. Название здания (сооружения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Владелец (балансодержатель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Пользователи (наниматели, арендаторы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Год постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Наличие подвала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты осмотра здания (сооружения) и заключение комиссии:

Комиссия в составе:

Председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Членов комиссии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представители:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

произвела проверку готовности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование здания (сооружения)

по вышеуказанному адресу к эксплуатации в зимних условиях и установила:

1. Техническое состояние основных конструктивных элементов и инженерного

оборудования:

а) кровля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) чердачное помещение (утепление, вентиляция) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) фасад и наружные водостоки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г) проемы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д) внутренние помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

е) подвальные и встроенные помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ж) отмостки и благоустройство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

з) отопление, элеваторные узлы и бойлерные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и) местное отопление, дымоходы, газоходы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к) электроснабжение и освещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

л) оборудование, инженерные устройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Обеспеченность:

а) топливом (запас в днях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) уборочным инвентарем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Выполнение противопожарных мероприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы и предложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи:

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Приложение № 3 к Положению о порядке обеспечения содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций Турковского муниципального района, обустройства прилегающих к ним территорий

**АКТ**

**внепланового осмотра зданий (сооружений)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(населенный пункт)

Название зданий (сооружений) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владелец (балансодержатель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характер и дата неблагоприятных воздействий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты осмотра зданий (сооружений) и заключение комиссии:

Комиссия в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представители: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

произвела осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование зданий (сооружений)

пострадавших в результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Краткое описание последствий неблагоприятных воздействий:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика состояния здания (сооружения) после неблагоприятных

воздействий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о мерах по предотвращению развития разрушительных явлений,

принятых сразу после неблагоприятных воздействий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по ликвидации последствий неблагоприятных воздействий,

сроки и исполнители \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи:

Председатель комиссии

Члены комиссии

Приложение № 4 к Положению о порядке обеспечения

содержания зданий и сооружений муниципальных

образовательных организаций Турковского муниципального

района, обустройства прилегающих к ним территорий

**ЖУРНАЛ УЧЕТА (ПАСПОРТ)**

**технического состояния здания (сооружения)**

**Наименование здания (сооружения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Владелец (балансодержатель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Должность и фамилия и.о. лица, ответственного за содержание здания**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  проверки | Вид  проверки | Объекты,  кем  проведена  проверка  (должность, Ф.И.О.) | Описание  выявленных  недостатков в содержании помещений и дефектов  строительных конструкций | Мероприятия  по устранению замечаний,  ответственный | Срок  устранения  замечаний,  ответственный | Отметка об устранении замечаний  (дата,  подпись) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: журнал хранится у лица, ответственного за техническое состояние здания (сооружения), и предъявляется комиссиям при проведении плановых осмотров.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 21.10.2014 г. № 438

Об утверждении положения о мерах социальной поддержки и стимулирования обучающихся, в том числе с целью поощрения лиц, проявивших выдающиеся способности

В соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 34, частью 4 статьи 77 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о мерах социальной поддержки и стимулирования обучающихся, в том числе с целью поощрения лиц, проявивших выдающиеся способности согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации Турковского муниципального района Атапина М.Ю.

И.о. главы администрации

муниципального района М.Ю. Атапин

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 21.10.2014 г. № 438

**Положение**

**о мерах социальной поддержки и стимулирования обучающихся, в том числе с целью поощрения лиц, проявивших выдающиеся способности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 34, частью 4 статьи 77 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью развития дополнительной мотивации к получению знаний, поощрения хорошо успевающих и участвующих в общественной, научной, культурной и спортивной жизни образовательных учреждений Турковского муниципального района обучающихся.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок поощрения обучающихся в различных областях деятельности, поддержания порядка, основанного на сознательной дисциплине и демократических началах организации образовательного процесса, стимулирования и активизации деятельности обучающихся в освоении образовательных программ, способствует развитию и социализации детей, проявивших выдающиеся способности.

**2. Критерии отбора лиц, проявивших выдающиеся способности**

2.1. Обучающимся предоставляются меры социальной поддержки и стимулирования в следующих случаях:

- за отличную учебу;

- за высокие показатели в учебных, творческих конкурсах, олимпиадах и спортивных состязаниях;

- за поднятие престижа общеобразовательных учреждений на международных, всероссийских, региональных, муниципальных олимпиадах, конкурсах, турнирах, фестивалях, конференциях;

- за общественно полезную деятельность и добровольный труд на благо школы;

- за благородные поступки.

**3. Принципы применения поощрений**

3.1. Применение мер поощрения основано на следующих принципах:

- единства требований и равенства условий применения поощрений для всех учащихся;

- гласности;

- поощрения исключительно за личные заслуги и достижения;

- стимулирования эффективности и качества деятельности;

- взаимосвязи системы морального и материального поощрения.

**4. Виды поощрений**

4.1. В образовательных организациях Турковского муниципального района установлены следующие виды поощрений:

- Почетная грамота;

- Благодарственное письмо;

- награждение ценными подарками;

- награждение дипломом;

- денежное премирование;

- моральное и материальное поощрение от спонсоров и учредителей конкурсов;

- поздравление, одобрение, похвала через СМИ (газета, сайт);

- другие формы стимулирования учащихся (рейтинговая система, экскурсия и др.).

**5. Порядок предоставления учащихся к поощрению и применение мер поощрения**

5.1. Почетной грамотой награждаются учащиеся за конкретные достижения, связанные:

- с успехами в учебной, общественной, спортивной деятельности;

- с организацией, проведением и личным участием в мероприятиях (конкурсы, соревнования, олимпиады, смотры, выставки и т.п.) различного уровня.

О награждении Почетной грамотой издается приказ образовательной организации, управления образования администрации Турковского муниципального района. Ходатайство о награждении Почетной грамотой оформляется классным руководителем, заместителем директора по воспитательной работе в произвольной форме с указанием конкретных достижений учащегося.

5.2. Благодарственное письмо родителям учащегося направляется:

- родителям учащегося, достигшего высоких показателей в учебной и научной деятельности, спорте, творчестве, общественной деятельности;

- родителям, оказавшим большую помощь и поддержку развитию общеобразовательных учреждений. Оформляется на специальном бланке с указанием фамилии, имен, отчества родителей учащегося. Зачитывается в торжественной обстановке и направляется в адрес родителей учащегося.

5.3. Ценным подарком, денежным премированием поощряются учащиеся по приказу образовательной организации, управления образования администрации Турковского муниципального района. Награждение ценным подарком осуществляется в связи с победой в муниципальных, региональных и всероссийских олимпиадах, конкурсах, спортивных соревнованиях.

5.4. Другие формы поощрения могут применяться за любые достижения учащихся по рекомендации администрации школ и итогам проведенных мероприятий.

**6. Процедура применения системы мер поощрения учащихся**

Поощрения объявляются в приказах образовательной организации, управления образования администрации Турковского муниципального района, применяются в обстановке широкой гласности, доводятся до сведения учащихся. Информация о поощрении размещается на сайтах образовательных организаций, управления образования администрации Турковского муниципального района.

Документы (дипломы, сертификаты, грамоты, удостоверения), подтверждающие участие и наличие призовых мест в различных конкурсах всех видов и уровней, учащийся хранит в своем «Портфолио».

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 27.10.2014 г. № 443

**Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по общеобразовательным программам, дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях Турковского муниципального района**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях установления порядка организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях Турковского муниципального района приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о главы администрации**

**муниципального района М.Ю. Атапин**

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 27.10.2014 г № 443

**Положение**

**об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях Турковского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, дополнительного образования детей, в том числе особенности организации предоставления образовательной деятельности детям с ограниченными возможностями здоровья, в муниципальных образовательных организациях Турковского муниципального района

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом Турковского муниципального района.

1.3. Организацию предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях Турковского муниципального района и обеспечение соблюдения требований, предъявляемых законодательством Российской Федерации к предоставлению общего и дополнительного образования, осуществляет администрация Турковского муниципального района в лице управления образования администрации Турковского муниципального района (далее – управление образования).

1.4. Муниципальная система образования Турковского муниципального района представлена совокупностью муниципальных образовательных организаций различных типов (далее – образовательная организация), реализующих основные общеобразовательные программы и дополнительные общеобразовательные программы.

1.5. Положение распространяется на все муниципальные образовательные организации Турковского муниципального района.

**2. Организация предоставления дошкольного образования**

2.1. Общедоступное и бесплатное дошкольное образование предоставляется имеющими лицензии на право ведения образовательной деятельности муниципальными дошкольными образовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования, направленные на разносторонне развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей.

2.2.Дошкольное образование может быть получено в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также вне организаций – в форме семейного образования.

Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы, в том числе в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях, если в них созданы соответствующие консультационные центры.

2.3. Образовательная организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.4. Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются образовательной организацией самостоятельно и должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация постановлением администрации Турковского муниципального района.

В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия свободных мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования.

2.5. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования. Образовательные программы дошкольного образования самостоятельно разрабатываются и утверждаются образовательными организациями. Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются образовательной организацией в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

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

В образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, создаются специальные условия для получения воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.

2.7. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в образовательной организации осуществляется в группах. Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность.

В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

2.8. При необходимости в образовательной организации могут быть организованы группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет; группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 7 лет; семейные дошкольные группы.

Семейные дошкольные группы могут иметь общеразвивающую направленность или осуществлять присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы дошкольного образования.

2.9. Режим работы образовательной организации и длительность пребывания в ней воспитанников определяются уставом образовательной организации.

Формирование контингента воспитанников в образовательной организации осуществляется с учетом санитарно-гигиенических норм.

2.10. 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.

2.11. Между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица в простой письменной форме заключается договор об образовании.

**3. Организация предоставления начального общего, основного общего и среднего общего образования**

3.1. Начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования.

3.2. Общедоступное и бесплатное начальное общее, основное общее, среднее общее образование предоставляется прошедшими государственную аккредитацию, имеющими лицензии на осуществление образовательной деятельности муниципальными образовательными организациями Турковского муниципального района, реализующими основные общеобразовательные программы: образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования (далее – общеобразовательная организация).

3.3. Общеобразовательные организации осуществляют свою деятельность на русском языке.

3.4. В общеобразовательной организации могут быть созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.

3.5. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются общеобразовательными организациями. Общеобразовательные организации разрабатывают образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

3.6. Общее образование в Турковском муниципальном районе может быть получено:

- в общеобразовательных организациях;

- вне общеобразовательных организаций в форме семейного образования и самообразования. Обучение в общеобразовательной организации с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с учащимися осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

Форма получения общего образования и форма обучения по конкретной основной общеобразовательной программе определяются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося с учетом его мнения.

При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения общего образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе управление образования администрации Турковского муниципального района.

Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в общеобразовательной организации.

Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

Управление образования ведет учет форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей.

3.7. Содержание начального общего, основного общего и среднего общего образования определяется образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования. При реализации общеобразовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемых общеобразовательных программ осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

3.8. Учащимся, осваивающим образовательные программы общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, на время получения образования предоставляются бесплатно учебники и учебные пособия, имеющиеся в библиотеке общеобразовательной организации, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

Пользование учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном общеобразовательной организацией.

3.9. Освоение общеобразовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) общеобразовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией учащихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном общеобразовательной организацией.

Учащиеся, освоившие в полном объеме соответствующую образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

Учащиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности в течение следующего года возлагается на их родителей (законных представителей).

Учащиеся в образовательной организации по общеобразовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным основным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

Учащиеся общеобразовательной организации по образовательной программе начального общего, основного общего, среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в общеобразовательной организации.

3.10. Содержание общего образования и условия организации обучения учащихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Образование учащихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими учащимися, так и в отдельных классах общеобразовательной организации.

Для получения без дискриминации качественного образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательной организации создаются: необходимые условия для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи на основе специальных педагогических подходов и наиболее подходящих для этих обучающихся методов и способов общения; условия, в максимальной степени способствующие получению образования определенного уровня и определенной направленности, а также социальному развитию этих лиц, в том числе посредством организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.11. Освоение учащимися основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании. Документ об образовании, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение общего образования следующего уровня:

1) основное общее образование (подтверждается аттестатом об основном общем образовании);

2) среднее общее образование (подтверждается аттестатом о среднем общем образовании).

Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из общеобразовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому общеобразовательной организацией.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимися по адаптированным основным общеобразовательным программам, выдается свидетельство об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

3.12. Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. Прием детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте осуществляется в соответствии с порядком приема детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальные общеобразовательные организации Турковского муниципального района .

3.13. Общеобразовательная организация при приеме гражданина обязана ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся.

3.14. Прием граждан в общеобразовательную организацию осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

3.15. Правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются общеобразовательной организацией самостоятельно и должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная общеобразовательная организация постановлением администрации Турковского муниципального района.

В приеме в общеобразовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования.

3.16. Для учащихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать общеобразовательную организацию, может быть организовано обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также по адаптированным основным образовательным программам на дому. Основанием для организации обучения на дому являются заключение медицинской организации и в письменной форме обращение родителей (законных представителей).

3.17. Образовательная деятельность по общеобразовательным программам, в том числе по адаптированным основным образовательным программам, организуется в соответствии с расписанием учебных занятий, которое определяется общеобразовательной организацией самостоятельно.

3.18. Родители (законные представители) учащихся обязаны обеспечить получение детьми общего образования.

3.19.По согласию родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и управления образования, учащийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить общеобразовательную организацию до получения основного общего образования.

Общеобразовательная организация в трехдневный срок обязана проинформировать управление образования об отчислении несовершеннолетнего учащегося.

Для согласования отчисления общеобразовательная организация представляет в управление образования следующие документы:

- заявление общеобразовательной организации с просьбой о предоставлении согласия на оставление учащимся общеобразовательной организации и информацией об организации его дальнейшего обучения;

- копию паспорта несовершеннолетнего учащегося;

- выписку из протокола педагогического совета общеобразовательной организации;

- характеристику учащегося, подписанную директором общеобразовательной организации;

- справку из общеобразовательной организации о посещаемости занятий и успеваемости учащегося;

- информацию о принятых мерах к учащемуся и его родителям (законным представителям) о результатах проделанной профилактической работы;

- согласие органа опеки и попечительства для решения вопроса об оставлении общеобразовательной организации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего общеобразовательную организацию до получения основного общего образования, и управлением образования, не позднее чем в месячный срок принимает меры по продолжению освоения несовершеннолетним учащимся образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с его согласия по трудоустройству.

3.20.По решению общеобразовательной организации за неоднократное совершение дисциплинарных проступков допускается применение отчисления несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из общеобразовательной организации, как меры дисциплинарного взыскания. Общеобразовательная организация незамедлительно обязана проинформировать об отчислении несовершеннолетнего учащегося в качестве меры дисциплинарного взыскания управление образования. Управление образования и родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося, отчисленного из общеобразовательной организации, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним учащимся общего образования.

3.21. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

3.21.1. Родители (законные представители) имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии формы получения образования и формы обучения, общеобразовательной организации, язык, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого общеобразовательной организацией.

3.21.2. Родители (законные представители) имеют право дать ребенку начальное общее, основное общее, среднее общее образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, по решению его родителей (законных представителей) с учетом его мнения на любом этапе обучения вправе продолжить образование в общеобразовательной организации.

3.21.3. Родители (законные представители) имеют право знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей.

3.21.4 Родители (законные представители) имеют право защищать права и законные интересы учащихся.

3.21.5. Родители (законные представители) имеют право получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) учащихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований учащихся; присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

3.21.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в управлении общеобразовательной организацией, в форме, определяемой уставом этой организации.

3.22. В общеобразовательной организации с учетом образовательных потребностей и интересов учащихся в рамках реализации образовательных программ среднего общего образования может быть организовано профильное обучение.

3.23. Учебный год в общеобразовательной организации начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей общеобразовательной организации.

3.24. Продолжительность каникул в общеобразовательной организации в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель.

Для учащихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы. Сроки начала и окончания каникул определяются общеобразовательной организацией самостоятельно.

3.25. Формирование контингента учащихся в общеобразовательной организации осуществляется с учетом санитарно-гигиенических норм.

**4. Организация предоставления дополнительного образования детей**

4.1. Дополнительное образование предоставляется имеющими лицензии на право ведения образовательной деятельности муниципальными дошкольными образовательными организациями, муниципальными общеобразовательными организациями, муниципальными организациями дополнительного образования Турковского муниципального района (далее – образовательная организация), реализующими дополнительные общеобразовательные программы.

4.2. Дополнительное образование детей направлено на формирование и развитие творческих способностей детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени. Дополнительное образование детей обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности. Дополнительные общеобразовательные программы для детей должны учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей.

4.3. Правила приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам определяются образовательной организацией самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

При приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения по интересам необходимо представить медицинскую справку о состоянии здоровья.

4.5. Содержание дополнительных общеобразовательных программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной образовательной организацией самостоятельно.

4.6. Деятельность детей в образовательной организации осуществляется в одновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам (клубы, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, группы, секции, кружки, театры и другие) (далее – объединения), а также индивидуально.

4.7. Занятия в объединениях могут проводиться по дополнительным общеобразовательным программам различной направленности: технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической.

Занятия в объединениях могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения.

4.8. Количество учащихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеобразовательных программ и определяются образовательной организацией.

Каждый учащийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

4.9. Расписание занятий объединения составляется, для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, образовательной организацией по представлению педагогических работников с учетом пожеланий учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и возрастных особенностей учащихся.

4.10. Образовательная организация определяют формы аудиторных занятий, а также формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации учащихся.

4.11. В работе объединений по интересам при наличии условий и согласия руководителя объединения по интересам могут участвовать совместно с детьми их родители (законные представители) без включения в основной состав.

4.12. Для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов образовательные организации организуют образовательный процесс по дополнительным общеобразовательным программам с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий учащихся.

Образовательные организации должны создать специальные условия, без которых невозможно или затруднено освоение дополнительных общеобразовательных программ указанными категориями учащихся в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии и индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида и инвалида.

4.13. Содержание дополнительного образования и условия организации обучения и воспитания учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

С учащимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами может проводиться индивидуальная работа, как в образовательной организации, так и по месту жительства.

4.14. Образовательная организация организует работу с детьми в течение всего календарного года, включая каникулярное время. В каникулярное время образовательная организация может открывать в установленном порядке лагеря, в том числе специализированные (профильные), с постоянными и (или) переменными составами детей (лагеря с дневным пребыванием) на своей базе, а также по месту жительства детей.

4.15. Образовательная организация организует и проводит массовые мероприятия, создает необходимые условия для совместного труда, отдыха детей, родителей (законных представителей).

**5. Оказание платных дополнительных образовательных услуг образовательными организациями**

5.1. Образовательные организации вправе оказывать платные дополнительные образовательные услуги, предусмотренные уставами образовательных организаций и выходящие за рамки финансируемых из бюджета Турковского муниципального района образовательных программ.

5.2. Платные дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из бюджета Турковского муниципального района.

5.3. Порядок и условия предоставления платных дополнительных образовательных услуг устанавливаются Положением о платных дополнительных образовательных услугах, утвержденным руководителем образовательной организации.

**6 Финансирование**

6.1. Финансирование организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, дополнительного образования детей осуществляется за счет средств бюджета Турковского муниципального района и средств субвенции, выделяемой бюджету Турковского муниципального района на реализацию основных общеобразовательных программ.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 29.10.2014 г. № 445

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Турковского муниципального района, администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления администрации Турковского муниципального от 09 июня 2012 года № 317 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**И.о. главы администрации М.Ю.Атапин**

**муниципального района**

Приложение к постановлению

администрации муниципального

района 29.10.2014 г. № 445

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее по тексту – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие муниципальных органов с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и Учреждениями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Турковского муниципального района.

**Круг заявителей**

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет, проживающие на территории Турковского муниципального района, и выразившие желание о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Турковского муниципального района.

Место нахождения администрации Турковского муниципального района: 412070, Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, д.26.

Часы работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), суббота-воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон/факс: 8(84543) 2-21-11/8(84543) 2-27-38.

Официальный сайт администрации Турковского муниципального района в информационно - коммуникационной сети «Интернет»: www.turki.sarmo.ru.

Электронная почта: orgturki@yandex.ru.

Структурное подразделение администрации Турковского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги в части приёма заявлений и постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), является управление образования администрации Турковского муниципального района (далее по тексту – Управление).

Место нахождения Управления: 412070, Саратовская область, р.п.Турки, улица Советская, д. 36.

Часы работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), суббота-воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны, факс Управления: (84543) 2-10-26, (84543) 2-26-26.

Адрес официального сайта Управления: http://roo-turki.ukos.ru в сети Интернет, адрес электронной почты: roo-turki-spez@yandex.ru.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), являются муниципальные образовательные учреждения Турковского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее по тексту – Учреждения). Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах интернет-сайтов и электронной почты, муниципальных образовательных учреждений Турковского муниципального района предоставляющих муниципальную услугу содержится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично, по телефону в образовательное учреждение;

- в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты образовательного учреждения;

- через официальные интернет-сайты образовательных учреждений;

- в устной форме лично, по телефону в управление образования администрации Турковского муниципального района по адресу: 412070, Саратовская область, Турковский район, р.п.Турки, ул. Советская, д.36, понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота и воскресенье;

- в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты управления образования администрации Турковского муниципального района: roo-turki-spez@yandex.ru;

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

1.5. Индивидуальное устное информирование Заявителей осуществляется специалистами муниципальных образовательных учреждений, управления образования администрации Турковского муниципального района при личном общении или по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других сотрудников. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, электронной форме, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от Заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы образовательных учреждений.

Индивидуальное письменное информирование при обращении Заявителей осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения Заявителя за информацией).

Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на интернет-сайтах образовательных учреждений.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных услуг.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные Учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

**Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Турковского муниципального района.

Структурное подразделение администрации Турковского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги в части приёма заявлений и постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), является управление образования администрации Турковского муниципального района.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), являются муниципальные образовательные учреждения Турковского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет детей, нуждающихся в определении в Учреждения;

выдача направления в Учреждение либо мотивированный отказ в выдаче направления;

зачисление ребенка в Учреждение приказом руководителя Учреждения либо мотивированный отказ в зачислении ребенка.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в определении в Учреждения, осуществляются в день обращения заявителя.

Выдача направлений заявителям для зачисления детей в Учреждения осуществляется:

- в период комплектования Учреждений вновь поступающими воспитанниками - ежегодно с 01 июня по 30 сентября;

- в случае доукомплектования Учреждений при наличии свободных мест – в течение календарного года;

2.4.1. Зачисление детей в Учреждение приказом руководителя Учреждения осуществляется в течение 15 рабочих дней с даты получения направления.

При зачислении ребенка в Учреждение между Учреждением и заявителем заключается договор.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Источник публикации: «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 16 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах Учреждении местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об Учреждении предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при приеме заявлений и постановке на учет детей, нуждающихся в определении в Учреждение:

заявление о регистрации ребенка в электронной очереди (с согласием на обработку персональных данных), в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение. Форма заявления представлена в приложении №2 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);

свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей вправе представить по собственной инициативе:

документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), в соответствии с перечнем, определенным в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Заявитель может подать документы:

лично;

почтовым отправлением (заказным письмом);

через сайт Министерства образования Саратовской области, по электронной почте;

по доверенности.

При подаче документов лично заявителем предоставляются оригиналы вышеуказанных документов. При подаче документов почтовым отправлением (заказным письмом), по электронной почте или через сайт Министерства образования Саратовской области заявителем направляются копии указанных документов (с последующим предоставлением подлинных документов, необходимых при приеме ребенка в Учреждение).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления, при приеме ребенка в Учреждение:

заявление о приеме ребенка в Учреждение. Форма заявления представлена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у).

2.6.3. Родители (законные представители) детей имеют право по собственной инициативе представлять другие документы.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объёме;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в Учреждении.

Отказ в приёме документов не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8. На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в Учреждение:

возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

отсутствие документов (их непредставление);

при отсутствии свободных мест в Учреждении, указанной заявителем в заявлении о регистрации ребенка в журнале учета детей о получении направления.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии зачисления детей в Учреждение:

неявка заявителя в Учреждение с направлением в течение месяца с даты выдачи направления;

отсутствие свободных мест в Учреждении.

**Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче:

заявления о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение – не более 15 минут;

заявления о зачислении ребенка в Учреждение – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при:

получении направления в Учреждение – не более 15 минут;

заключении договора между Учреждением и заявителем – не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при подаче заявления лично – в течение 15 минут;

- при подаче заявления через сайт Министерства образования Саратовской области, по почте или по электронной почте (с обязательным последующим предоставлением оригиналов документов (свидетельства, паспорт) - в течение рабочего дня. До предоставления документов заявление получает статус «очередник не подтвержден».

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны, адреса официальных сайтов органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представленным документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов органов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом и сканирующим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

Места для приема заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления, поступившего в образовательное учреждение почтой или электронной почтой, непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, не требуется.

Заявитель (либо его представитель) осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги с должностными лицами общеобразовательного учреждения дважды: при предоставлении документов лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (либо его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14. Подача документов может осуществляться в электронном виде на адреса электронной почты образовательных учреждений (приложение №1 к настоящему административному регламенту), а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, /http://64.gosuslugi.ru/).

В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

2.14.1. Управление образования Турковского муниципального района, общеобразовательные учреждения при предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляют.

2.14.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг отсканированных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.14.3. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального Закона «Об электронной подписи».

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**Состав административных процедур**

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

прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение;

комплектование Учреждений на очередной учебный год;

выдача заявителю направления в Учреждение либо направление уведомления об отказе в выдаче направления в Учреждение на желаемый период зачисления;

прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в Учреждение;

зачисление ребенка в Учреждение приказом руководителя либо направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение;

заключение договора между Учреждением и заявителем.

**Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение и комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры:

заполняет заявление в электронном виде и принимает комплект документов от заявителя;

проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;

регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение (приложение №5 к настоящему регламенту), выдает по требованию родителя (заявителя) справку (уведомление), согласно приложению № 6 к настоящему регламенту о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение;

выдает уведомление о регистрации в электронной очереди.

Перевод ребенка в другое Учреждение осуществляется на основании заявления.

Справка (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, может быть направлена заявителю:

почтовым отправлением (заказным письмом);

по электронной почте;

передана лично при приеме.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и дает пояснения об их исправлении.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении – в течение 15 минут; при направлении заявления по почте – в течение рабочего дня.

**Комплектование Учреждений на очередной учебный год**

3.3. Комплектование Учреждений осуществляется на очередной учебный год.

Комплектование групп Учреждений детьми осуществляется по возрастному принципу:

- ранний возраст - от 1,5 до 3 лет;

- 1 младшая группа - от 2 до 3 лет;

- 2 младшая группа - от 3 до 4 лет;

- средняя группа - от 4 до 5 лет;

- старшая группа - от 5 до 6 лет;

- подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

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

Комплектование Учреждений воспитанниками осуществляется ежегодно с 1 июня по 30 сентября в соответствии с очередностью, в остальное время, при наличии освободившихся по различным причинам мест, проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

Комплектование Учреждений осуществляется в соответствии с квотами для детей, родители (законные представители) которых имеют право внеочередного и первоочередного определения детей в Учреждении, на оставшиеся места принимаются дети на общих основаниях.

Ежегодно в срок до 25 апреля поступает информация о количестве высвобождающихся мест для вновь набираемых воспитанников.

Ежегодно в срок до 15 мая на основании поданной Учреждениями информации и в соответствии с данными журналов учета детей, нуждающихся в определении в Учреждении, формируют предварительные списки детей.

Окончательные списки воспитанников Учреждений формируются в срок до 31 мая.

Результатом данной административной процедуры является направление в Учреждение окончательных списков будущих воспитанников.

**Выдача заявителю направления в Учреждение либо направление уведомления об отказе в выдаче направления в Учреждение на желаемый период зачисления**

3.4. Направление оформляется в соответствии с приложением № 7 к настоящему административному регламенту и подлежит обязательной регистрации в журнале учета выдачи направлений в Учреждении.

Выдача заявителю направления осуществляется под роспись, в период с 1 июня по 30 сентября текущего года, а в случае доукомплектования Учреждений воспитанниками – в течение всего года.

Заявитель в течение 15 рабочих дней с даты выдачи направления представляет направление в Учреждение.

В случае отсутствия свободных мест в Учреждении, указанной заявителем в заявлении, на желаемый период зачисления, специалист обязан по требованию заявителя проинформировать об отказе в выдаче направления по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту и предложить другую Учреждение, имеющее свободные места, и по возможности, максимально близко расположенное к месту жительства заявителя, или информировать о сроках предоставления места в Учреждении, указанного в заявлении.

В случае неприбытия ребенка в Учреждение в срок более чем один месяц с даты выдачи направления без уважительных причин, направление аннулируется. Повторное направление в Учреждение выдается на общих основаниях.

Результатом данной административной процедуры является выдача направления.

**Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в Учреждение**

3.5. Основанием для начала административной процедуры, является обращение родителя (законного представителя) ребенка, либо иного уполномоченного лица в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение, и комплектом документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

Комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подается заявителем непосредственно в Учреждение.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение данной административной процедуры, осуществляет:

прием заявления и комплекта документов от заявителя;

проверку наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня;

Соответствующий требованиям настоящего административного регламента комплект документов принимается Учреждением для дальнейшего оформления зачисления ребенка в Учреждение.

При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента или наличия медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в Учреждении, по требованию родителя (законного представителя) направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение, по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении – в течение 15 минут; при направлении заявления по почте – в течение рабочего дня.

Результатом данной административной процедуры является принятие положительного решения о приеме заявления и комплекта документов на зачисление ребёнка в Учреждение или отказ.

**Зачисление ребенка в Учреждение приказом руководителя либо направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение**

3.6. Основанием для начала данной административной процедуры, является принятие положительного решения о приеме от родителя (законного представителя) заявления и комплекта документов, необходимых для зачисления ребенка Учреждение.

Руководителем Учреждения издается приказ о зачислении ребенка в Учреждение. Максимальный срок данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Копия приказа (выписка из приказа) о зачислении ребенка в Учреждение может быть направлена заявителю:

почтовым отправлением (заказным письмом);

по электронной почте;

передана лично.

**Заключение договора между Учреждением и заявителем**

3.7. Между Учреждением и заявителем при зачислении ребенка в Учреждение заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

Договор заключается в двух экземплярах, один из которых остается в Учреждении, другой выдается родителю (законному представителю) в день заключения указанного договора.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично договора. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Управления и Учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за Учреждение работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом начальника Управления.

4.3. Сотрудники Управления образования и Учреждений, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.4. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.5. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, курирующим данное направление деятельности администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.6. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Управлении или Учреждении по телефону информации.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО(ВНЕСУДЕБНОГО) РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации, его должностных лиц во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Решения, действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя или его законного представителя с требованием о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющего муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должности должностного лица органа, специалиста органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.1. Письменные обращения заявителей (далее – письменное обращение) направляются непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу и подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

5.7.2. В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) в случае обращения физического лица;

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, в обращении указывается адрес электронной почты. В случае отсутствия в тексте обращения адреса электронной почты ответ в электронной форме направляется по адресу, с которого было отправлено обращение;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (кроме случаев направления обращения в форме электронного документа);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своему желанию к обращению прилагает документы и материалы в электронной форме либо направляет указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7.3. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

5.7.4. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Письменное или электронное обращение рассматривается и направляется ответ в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

**Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.8. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу на имя руководителя в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, директором Учреждения подаются в администрацию Турковского муниципального района.

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу, предусмотренному пунктом 1.3. настоящего административного регламента.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренным пунктом 1.3. настоящего административного регламента. Время приема жалобы специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) сайта органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) электронной почты, указанной в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)/ регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.rU/http://64.gosuslugi.ru/).

5.13. 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.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.

Жалоба, поступившая в администрацию Турковского муниципального района, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального района, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.

5.15. В случае если в орган, предоставляющий муниципальную услугу подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.16. Жалоба может быть подана через МФЦ при условии заключения соглашения о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу и МФЦ в случае создания на территории Турковского муниципального района Саратовской области представительства МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющий муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющим муниципальную услугу.

5.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб, при условии создания на территории района представительства таких МФЦ;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.18. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (или лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.19. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого в результате предоставления муниципальной услуги решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципального служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

Решение об удовлетворении жалобы (отказе в удовлетворении жалобы) оформляется решением органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 5.19 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (лицом его замещающим).

5.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Сведения о месторасположении учреждений, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), дне и времени приёма граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование образовательного Учреждения (поставщика услуги) | Адрес местонахождение | Телефон | Режим работы | Официальный сайт | Адрес электронной почты |
| 1. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Березка» р.п.Турки | 412070  Саратовская область  р.п.Турки, ул.Подгорная,27 | 2-12-89 | Понедельник с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов | turki-berezka.ukos.ru | douber@yandex.ru |
| 2. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Малышка» р.п.Турки | 412070  Саратовская область  р.п.Турки, ул. Свердлова, 16; | 2-12-87 | Понедельник с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов | doumalychka.ukos.ru | doumal@yandex.ru |
| 3. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Колокольчик» р.п.Турки | 412070  Саратовская область  р.п.Турки, ул.Советская, 55; | 2-13-74 | Понедельник с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов | turki-kolokol.ukos.ru | doukolo@yandex.ru |
| 4. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Звездочка» р.п.Турки | 412070  Саратовская область  р.п.Турки, ул.Механизаторов, 1; | 2-12-03 | Понедельник с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов | zvezdoshka..ukos.ru | douzvez@yandex.ru |
| 5. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» с.Перевесино-Михайловка | 412078  Саратовская область  Турковский район  с.П -Михайловка, ул.Советская,57а |  | Понедельник с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов | mdoupm.ukos.ru | doup-mi@yandex.ru |
| 6. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» с.Перевесинrf | 412073  Саратовская область  Турковский район  с.Перевесинка, ул.Молодежная,1а |  | Понедельник с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов |  | doupere@yandex.ru |
| 7. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Светлячок» с.Студенка | 412080  Саратовская область  Турковский район  с.Студенка, ул.Мира,7 |  | Понедельник с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов | mdousvet.ukos.ru | dousvet@yandex.ru |
| 8. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с.Чернавка | 412086,  Саратовская область  Турковский район  с.Чернавка, ул.40 лет Победы,19 | 2-53-47 | Понедельник с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов | tschernavkasoh.ucoz.ru | tchernavka@yandex.ru |

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В управление образования администрации Турковского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) начальника  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) заявителя  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное Учреждение

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющейся основной для заявителя)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальных образовательных Учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, проживающего по адресу)

Согласен на комплектование в любую ДОО, если не будет возможности направить в выбранные

Преимущественное право на зачисление в ДОО: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Перечень документов, подтверждающих право заявителей на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в образовательные Учреждении, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п № | Категория граждан | Документы |
|  | 1 | 2 |
| 1. | Инвалиды I и II групп | Удостоверение инвалида I группы или II группы |
| 2. | Многодетные семьи | Паспорт матери с внесенными сведениями о детях, свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей |
| 3. | Дети, находящиеся под опекой | Документ, подтверждающий, что ребенок находится под опекой |
| 4. | Сотрудники полиции | Удостоверение |
| 5. | Судьи | Удостоверение |
| 6. | Сотрудники прокуратуры | Удостоверение |
| 7. | Участники боевых действий | Удостоверение |
| 8. | Инвалиды боевых действий | Удостоверение |
| 9. | Ветераны боевых действий | Удостоверение |
| 10. | Подвергшиеся воздействию радиации, вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, пострадавших в других радиационных катастрофах | Документ, подтверждающий, что родители (родитель) являются:  - эвакуированными (ым) из зоны отчуждения (отселения);  - ликвидаторами (ом);  -пострадавшими (им) от радиационной катастрофы на других радиационных объектах и имеющими льготы по устройству ребенка в МДОУ. |
| 11. | Беженцы | Документ, подтверждающий официальный статус беженца |
| 12. | Вынужденные переселенцы | Документ, подтверждающий официальный статус вынужденного переселенца |
| 13. | Военнослужащие | Удостоверение |
| 14. | Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву | Справка о том, что отец ребенка призван на срочную военную службу |
| 15. | Родители, у которых поступающий в МДОУ ребенок является инвалидом | Удостоверение ребенка-инвалида |

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Заведующему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование образовательного Учреждения,

реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны (дом, мобильный, рабочий):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование документа

Выдан(кем, когда):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения, место проживания)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование образовательной Учреждении, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- медицинскую карту о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у);

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Почта (Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Электронная почта (Электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

С Уставом образовательного Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном Учреждении, ознакомлен(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Журнал учета детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (на общих основаниях) – форма № 1:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | Данные о ребенке | | | Данные о родителях  (законных представителях) | | | Желаемая дата устройства в Учреждение (месяц, год) | Личная роспись заявителя об ознакомлении о внесении записи в журнал | Основание зачисления в ДОУ  (дата, № распоряжения Управления) |
| Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения ребенка | Домашний адрес  (или адрес регистрации) | Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) | Место работы, контактные телефоны, адрес электронной почты | Паспортные данные одного из родителей (законного представителя) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал учета детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (на льготных основаниях) - форма № 2:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | Данные о ребенке | | | Данные о родителях  (законных представителях) | | | Желаемая дата устройства в Учреждение (месяц, год) | Личная роспись заявителя об ознакомлении о внесении записи в журнал | Основание зачисления в ДОУ  (дата, № распоряжения Управления) |
| Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения ребенка | Домашний адрес (или адрес регистрации) | Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) | Место работы, контактные телефоны, адрес электронной почты | Вид льготы, документы, подтверждающие право на первоочередное (внеочередное) устройство ребенка в МДОУ (№, дата выдачи, кем выдан документ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование образовательного Учреждения, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное Учреждение, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

на учет для зачисления в дошкольное образовательное Учреждение.

Текущий номер в очереди - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Подпись ответственного сотрудника

Приложение № 7 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Направление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для зачисления в дошкольное образовательное Учреждение

Управление образования администрации Турковского района направляет в муниципальное дошкольное образовательное Учреждение (детский сад) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление должна быть представлена в детский сад в течение 15 дней со дня ее выдачи.

Направление выдано «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись начальника управления образования расшифровка подписи

печать

Телефон для справок управления образования администрации Турковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Уведомление об отказе в выдаче направления в образовательное Учреждение, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное Учреждение, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата регистрации в журнале учета нуждающихся в определении в образовательное Учреждение) принято решение об отказе в выдаче \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ путевки-направления для зачисления

(Ф.И.О. ребенка)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование образовательной Учреждении, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Начальник управления образования Ф.И.О.

Приложение № 9

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательное Учреждение, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о зачислении ребенка в образовательное Учреждение, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование в соответствии с Уставом)

\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата заявления) принято решение об отказе в зачислении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование образовательного Учреждения, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину)

Начальник управления образования Ф.И.О.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 31.10.2014 г. № 449

**Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Турковского муниципального района**

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Турковского муниципального района согласно приложению №1.

2. Создать комиссию по аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Турковского муниципального района в составе согласно приложению №2.

3. Утвердить Положение о комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Турковского муниципального района согласно приложению №3.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Турковского муниципального района от 26 декабря 2012 года № 612 «Об утверждении Положения об аттестации руководителей и лиц, претендующих на замещение должности руководителя муниципальных образовательных учреждений Турковского муниципального района».

6. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации Турковского муниципального района Атапина М.Ю.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В.Кудряшов**

Приложение №1 к постановлению администрации муниципального района от 31.10.2014 г. № 449

**Положение**

**о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Турковского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - кандидаты на должности руководителей, аттестуемые) и руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - руководители, аттестуемые) Турковского муниципального района (далее - образовательные организации).

1.2. Целью аттестации лиц, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения, является определение соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям и знаниям руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

- использование современных технологий управления образовательной организацией;

- повышение эффективности и качества труда;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;

- определение необходимости повышения квалификации аттестуемых.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Критериями оценки профессиональной деятельности руководителей являются соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики: нормативно-правовая компетентность, основы общетеоретических дисциплин, коммуникативная компетентность, ИКТ-компетентность; стабильные показатели деятельности образовательной организации; обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам.

Критериями оценки профессиональной деятельности кандидатов на должность руководителя являются определение их соответствия установленным квалификационным требованиям: нормативно-правовая компетентность, основы общетеоретических дисциплин, коммуникативная компетентность, ИКТ-компетентность; оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности.

1.6. Аттестация кандидатов на должности руководителей и руководителей проводится комиссией по аттестации кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций и руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального района, созданной администрацией Турковского муниципального района (далее - аттестационная комиссия).

1.7. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию.

Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

1.8. Для проведения аттестационных процедур в рамках аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей при аттестационной комиссии могут создаваться экспертные группы.

**2. Порядок аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций**

2.1. Кандидаты на должности руководителей подлежат аттестации до заключения с ними трудового договора. Руководители проходят аттестацию один раз в пять лет. Внеочередная аттестация руководителя может проводиться в случаях, когда:

- имеет место обнаружение фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, повлекших применение дисциплинарных взысканий. Внеочередная аттестация по данному основанию не может проводиться чаще одного раза в календарный год.

2.2. Основанием для проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей является представление управления образования администрации Турковского муниципального района. (Приложение№1)

2.3. Представление должно содержать оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.

2.4. Документы на каждого аттестуемого, необходимые для прохождения аттестации (представление и аттестационный лист), подаются секретарем аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения аттестационных процедур в аттестационную комиссию.

2.5. Даты проведения аттестационных процедур для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально, о чем аттестуемый извещается не позднее чем за две недели до начала аттестации. Аттестация для каждого кандидата на должность руководителя и руководителя с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев. Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно или по телефону (с обязательным последующим письменным заявлением) информирует комиссию до начала процедуры о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок.

2.6. Кандидаты на должности руководителей в ходе аттестации проходят квалификационные испытания, которые включают в себя:

- собеседование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью (Приложение №2).

Руководители в ходе аттестации проходят квалификационные испытания, которые включают в себя:

- для определения профессиональных компетенций – собеседование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

- для определения результативности – (по выбору) представление результатов реализации программы развития организации или публичный доклад о результатах деятельности организации за последние три года.

2.7. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя муниципального образовательного организации;

- не соответствует занимаемой должности руководителя муниципального образовательного организации.

По результатам аттестации кандидата на должность руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципального образовательного организации;

- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципального образовательного организации.

**3. Реализация решений аттестационной комиссии**

3.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем (заместителем председателя) и секретарем аттестационной комиссии, и заносится в аттестационный лист аттестуемого. (Приложение № 3).

Аттестационная комиссия вносит в протокол и аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

3.2. Решение аттестационной комиссии утверждается распоряжением администрации Турковского муниципального района.

3.3. Аттестационный лист и распоряжение администрации Турковского муниципального района хранятся в личном деле руководителя.

3.4. В случае признания кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации несоответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципального образовательного организации, трудовой договор с ним не заключается.

В случае признания руководителя по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Результаты аттестации кандидаты на должности руководителей и руководители вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных учреждений Турковского муниципального района

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж, в том числе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стаж работы на педагогических должностях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации и переподготовке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вывод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С представлением ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого)

Приложение № 2 к Положению о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений Турковского муниципального района

**Перечень**

**вопросов для собеседования по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью**

1. **Законодательная и нормативная база в области образования**
2. Законодательство РФ в сфере образования.
3. Государственная политика в области образования. Принципы государственной политики в области образования.
4. Содержание устава образовательного учреждения. Регистрация устава.
5. Понятие и виды локальных нормативных актов образовательного учреждения.
6. Правовой статус образовательного учреждения.
7. Требования к организации образовательного процесса.
8. Общие требования к содержанию образования.
9. Общие требования и правила приема граждан в образовательные учреждения.
10. Система управления образованием.
11. Полномочия федеральных органов государственной власти в сфере образования.
12. Полномочия органов государственной власти субъекта РФ в сфере образования.
13. Полномочия органов местного самоуправления в области образования.
14. Компетенция и ответственность образовательного учреждения.
15. Порядок реорганизации и ликвидации образовательного учреждения.
16. Понятие и виды организационно – правовых форм образовательного учреждения.
17. Порядок лицензирования образовательного учреждения.
18. Порядок аккредитации образовательного учреждения.
19. Правовые отношения между органами местного самоуправления и образовательным учреждением.
20. Имущественные отношения в системе образования, их особенности.
21. Понятие и содержание права оперативного управления имуществом образовательного учреждения.
22. Понятие, содержание, виды права собственности образовательного учреждения.
23. Понятие коммерческой, служебной тайны в образовательном учреждении. Список сведений, которые могут составлять служебную тайну.
24. Порядок финансирования образовательного учреждения.
25. Материально-техническая база образовательного учреждения.
26. Организация платных образовательных услуг и иная приносящая доход деятельность образовательного учреждения.
27. Система налогообложения образовательного учреждения. Налоговые льготы образовательного учреждения.
28. Права и социальная поддержка обучающихся, воспитанников.
29. Охрана здоровья обучающихся, воспитанников.
30. Права и обязанности родителей (законных представителей).
31. Система оплаты труда работников образовательного учреждения.
32. Права, обязанности, ответственность работников образовательного учреждения.
33. Трудовые отношения в системе образования.
34. Обеспечение пожарной безопасности в образовательном учреждении.
35. Требования к организации медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников.
36. **Менеджмент**
37. Цели и задачи Вашего образовательного учреждения.
38. Миссия Вашего образовательного учреждения.
39. Стратегическое планирование.
40. Программа развития как модель инновационного процесса. Программа развития Вашего образовательного учреждения.
41. Основная образовательная программа Вашего образовательного учреждения.
42. Инновационные процессы в образовании.
43. Современные педагогические технологии как фактор развития образовательного учреждения.
44. Методическая работа в образовательном учреждении.
45. Методы управленческой деятельности.
46. Принципы управления.
47. Управление качеством образования.
48. Система внутреннего мониторинга качества образования.
49. Особенности управления педагогическими процессами.
50. Организационная структура управления в Вашем образовательном учреждении.
51. Формы и методы управления персоналом в Вашем образовательном учреждении.
52. Охарактеризуйте концептуальные подходы к управлению образовательным учреждением.
53. Охарактеризуйте функциональный подход к управлению образовательным учреждением.
54. Понятие и виды управленческих решений. Процедура принятия управленческого решения.
55. Факторы, влияющие на процесс принятия решений в образовательном учреждении.
56. Организация контроля в образовательном учреждении.
57. Методы и стили управления образовательным учреждением в современных условиях.
58. Организация взаимодействий в образовательном учреждении: делегирование полномочий, ответственность, власть.
59. Единоначалие и самоуправление.
60. Руководство, лидерство.
61. Формы самоуправления в образовательном учреждении.
62. Структура образовательного учреждения.
63. Делопроизводство в образовательном учреждении. Документооборот.
64. Оценка труда работников образовательных учреждений.
65. Управление конфликтами. Роль руководителя в управлении конфликтами.
66. Методы осуществления маркетинга образовательных потребностей обучающихся, воспитанников и их родителей.

Приложение № 3 к Положению о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений Турковского муниципального района

Аттестационный лист

1.Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения о повышении квалификации, переподготовке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Общий трудовой стаж, в том числе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стаж работы на педагогических должностях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Дата предыдущей аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации :

выполнены, не выполнены, выполнены частично

11.Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.Рекомендации аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На заседании присутствовало\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_\_\_\_\_, и «против» \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

15. Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.п.

Дата проведения аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя, дата)

Приложение № 2 к постановлению администрации муниципального района от 31.10 2014 г. № 449

**Состав**

**комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций**

**Турковского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Атапин М.Ю. | - и.о. первого заместителя главы администрации Турковского муниципального района, председатель комиссии; |
| Исайкин С.П. | - начальник управления образования администрации Турковского муниципального района, заместитель председателя комиссии; |
| Прокофьева Г.В. | - директор муниципального учреждения «Турковский методический центр», секретарь комиссии (по согласованию) |
| Члены комиссии:   |  |  | | --- | --- | | Лобанкова Е.В. | - методист муниципального учреждения «Турковский методический центр» (по согласованию); | | Семенова М.В. | - ведущий специалист управления образования администрации Турковского муниципального района; | | Терешина И.Н. | - методист муниципального учреждения «Турковский методический центр» (по согласованию); | | |
| Шаболдин А.Н. | - заместитель начальника управления образования администрации Турковского муниципального района. |
|  |  |
|  |  |

Приложение № 3 к постановлению администрации Турковского муниципального района

от 31.10. 2014г. № 449

**Положение**

**о комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Турковского муниципального района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности комиссии по аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Турковского муниципального района (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Турковского муниципального района.

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и Саратовской области, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и министерства образования Саратовской области по вопросам аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций и настоящим Положением.

**2. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

2.1. Аттестационная комиссия состоит из 7 человек в состав, которой входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, другие члены комиссии и формируется из представителей органов местного самоуправления Турковского муниципального района, управления образования администрации муниципального района, муниципальных учреждений района.

2.2. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается постановлением администрации Турковского муниципального района.

2.3. Председателем Аттестационной комиссии является заместитель главы администрации Турковского муниципального района, курирующий сферу образования.

2.4. Для проведения аттестации при Аттестационной комиссии могут создаваться экспертные группы.

2.5. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

**3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

Основными задачами деятельности Аттестационной комиссии являются:

3.1. Приём и рассмотрение представлений кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Турковского муниципального района.

3.2. Рассмотрение и анализ аттестационных материалов, представленных на аттестуемых кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Турковского муниципального района.

3.3. Установление соответствия (не соответствия) занимаемой должности руководителя муниципального образовательной организации.

3.4. Установление соответствия (не соответствия) квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципального образовательной организации.

3.5. Подготовка предложений по совершенствованию процедуры аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Турковского муниципального района.

**4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

4.1. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

4.2. Заседания Аттестационной комиссии проводит председатель или по его поручению, а также в его отсутствие – заместитель председателя Аттестационной комиссии.

4.3. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей её членов. Решение принимается на общем заседании открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. Решение, принятое на заседании Аттестационной комиссии оформляется протоколом.

4.4. Протокол Аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами Аттестационной комиссии.

4.5. Решение, принятое на заседании Аттестационной комиссии, вносится в аттестационный лист, который подписывается председателем и секретарём Аттестационной комиссии.

4.6. Секретарь Аттестационной комиссии ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

4.7. На заседание Аттестационной комиссии могут приглашаться лица, необходимость присутствия которых вызвана рассмотрением соответствующих вопросов, связанных с аттестацией кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций Турковского муниципального района.

**5. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

5.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем (заместителем председателя), секретарем и членами Аттестационной комиссии, и заносится в аттестационный лист аттестуемого. Аттестационная комиссия вносит в протокол и аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

5.2. Решение Аттестационной комиссии утверждается распоряжением администрации Турковского муниципального района.

5.3. По результатам аттестации руководителя Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения;

- не соответствует занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

5.4. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной образовательного учреждения;

- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

5.5. Результаты аттестации кандидаты на должность руководителей и руководители муниципальных образовательных организаций Турковского муниципального района вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 31.10.2014 г. № 450

**Об утверждении Положения о порядке осуществления**

**функций и полномочий учредителя муниципальных**

**образовательных учреждений Турковского**

**муниципального района**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Турковского муниципального района, администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления функций и полномочий учредителя муниципальных образовательных учреждений Турковского муниципального района согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации муниципального района Атапина М.Ю.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В. Кудряшов**

Приложение к постановлению

администрации муниципального

района от 31.10.2014 г. № 450

**Положение о порядке осуществления функций и полномочий учредителя муниципальных образовательных учреждений Турковского**

муниципального района

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления функций и полномочий учредителя муниципальных образовательных учреждений Турковского муниципального района

2. Учредителем муниципальных образовательных учреждений Турковского муниципального района является Турковский муниципальный район.

Функции и полномочия учредителя и собственника имущества в отношении муниципальных образовательных учреждений Турковского района, осуществляет администрация Турковского муниципального района.

3. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, в установленном порядке:

а) выполняет функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного образовательного учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;

б) утверждает устав муниципального образовательного учреждения, а также вносимые в него изменения;

в) назначает (утверждает) руководителя муниципального образовательного учреждения и прекращает его полномочия;

г) заключает и прекращает трудовой договор с руководителями муниципальных образовательных учреждений;

д) формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее - муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными уставами муниципальных образовательных учреждений основными видами деятельности;

е) определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальными образовательными учреждениями или приобретенного муниципальными учреждениями за счет средств, выделенных им учредителем на приобретение такого имущества (далее - особо ценное движимое имущество);

ж) готовит технико-экономическое обоснование и предварительно согласовывает совершение муниципальными образовательными учреждениями крупных сделок;

з) принимает решения об одобрении сделок с участием муниципальных образовательных учреждений, в совершении которых имеется заинтересованность;

и) устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных образовательных учреждений, оказываемые ими сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, в пределах установленного муниципального задания;

к) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных образовательных учреждений и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества;

л) согласовывает внесение муниципальными бюджетными образовательными учреждениями в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

м) согласовывает в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными образовательными учреждениями собственником или приобретенного муниципальными бюджетными образовательными учреждениями за счет средств, выделенных им собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

н) осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

о) определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных учреждений в соответствии с требованиями, установленными законодательством,

п) определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности муниципальных образовательных учреждений, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителями муниципальных образовательных учреждений по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

р) осуществляет контроль за деятельностью муниципальных образовательных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

с) осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные действующим законодательством.

Адрес редакции, издателя:

412070, Саратовская область, Главный редактор

р. п. Турки, С.В. Ярославцев Бесплатно

ул. Советская, дом 39 100 экземпляров

тел:(8845-43) 2-18-83