

# Стандарт "Предоставление допугслуг ДОУ"

## Стандарт

«Предоставления дополнительных платных образовательных услуг в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей №91 «Журавушка»

	Содержание	Примечание
1.	Получатели услуги (отдельно указать льготные категории, при необходимости) Платность/бесплатность услуги	Родители (законные представители) несовершеннолетних, желающие, чтобы их ребёнок получал дополнительные платные образовательные услуги в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (далее – ДОУ).
2.	Лицо, осуществляющее приём документов, адрес, телефон, часы приема	Руководитель ДОУ. 423803, г.Набережные Челны Республика Татарстан, бульвар бумажников, д.2 Телефон: 46-23-81 Дни и часы приёма: вторник 14.00-17.00
3.	Электронный адрес сайта (страницы), по которому можно получить информацию об услуге, образцы документов, форму для интернет-консультаций. Раздел для обращений за консультацией	<a href="http://edu.tatar.ru">http://edu.tatar.ru</a> / сайт МБДОУ «Детский сад №91 «Журавушка», Раздел: «Платные образовательные услуги» Обратная связь родителей с коллективом ДОУ осуществляется в Разделе «Виртуальная приемная», ожидание ответа на обращение в течение 5 рабочих дней.
4.	Нормативные документы, на основании которых оказывается услуга.	- Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Санитарные эпидемиологические требования к устройству, содержанию и режима работы ДОУ от 15.05.2013г. №26 - Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 №2300-1; - Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг (постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706); - Положение об оказании дополнительных платных образовательных услуг в ДОУ
5.	Наименование и порядок получения и заполнения бланков, необходимых для получения услуги. Наличие раздаточных документов и образцов заполнения.	Заявление и договор, заключаемый между ДОУ и родителями (законными представителями), об оказании дополнительных платных образовательных услуг заполняются в муниципальном дошкольном образовательном учреждении. Форма заявления на имя руководителя дошкольного образовательного учреждения на оказание дополнительных платных

		образовательных услуг размещается на информационных стендах ДОУ и сайте.
6.	Основания для отказа от предоставления услуги	<p>Платные дополнительные образовательные услуги ДОУ не могут быть оказаны взамен или в рамках основной образовательной деятельности, в рамках основных образовательных программ (учебных планов) и временных (примерных) требований к содержанию и методам воспитания и обучения, реализуемым в дошкольном образовательном учреждении, финансируемой за счет средств бюджета.</p> <p>Отсутствие в уставе ДОУ вида образовательной услуги.</p>
7.	Последовательность действий и перемещений получателя услуги, с описанием результатов таких действий (решений)	<p>Получение консультации у старшего воспитателя (при необходимости) по вопросу получения дополнительных платных образовательных услуг в ДОУ.</p> <p>Письменное обращение родителей (законных представителей) к руководителю ДОУ с просьбой об оказании дополнительных платных образовательных услуг воспитаннику.</p> <p>Руководитель ДОУ и заявитель заключают договор (в двух экземплярах)</p> <p>Оплата дополнительных образовательных услуг производится в порядке, установленном уставом и (или) локальным актом ДОУ и условиями заключенного договора.</p>
8.	Срок и условия ожидания приема для консультации или сдачи документов	<p>Порядок предоставления платных образовательных услуг устанавливается уставом и (или) локальным актом дошкольного образовательного учреждения.</p> <p>Приём осуществляется без предварительной записи.</p>
9.	Результат (положительный ответ или отказ), который должен получить потребитель услуги (указать наименование и\или форму документа)	<p>При возможности оказания платных дополнительных образовательных услуг заключается договор в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается потребителю услуги в день заключения договора.</p>
10.	<p>Лицо, осуществляющее выдачу документов.</p> <p>Необходимость и перечень документов удостоверяющих личность.</p>	<p>Руководитель ДОУ.</p> <p>При себе необходимо иметь паспорт (документ, удостоверяющий личность).</p>