



КАРАР

19 март 2019 й.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 193 19 март 2019 г.

**Об утверждении стандартов качества предоставления
муниципальных услуг в сфере образования**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Администрация муниципального района Бураевский район постановляет:

1. Утвердить стандарты качества предоставления муниципальных услуг в сфере образования в муниципальном районе Бураевский район:

1.1. Реализация основных общеобразовательных программ на уровнях начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях муниципального района Бураевский район, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Реализация основной образовательной программы дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержание детей в муниципальных образовательных организациях муниципального района Бураевский район, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. Реализация дополнительных образовательных программ дополнительного образования в организациях дополнительного образования муниципального района Бураевский район, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.4. Организация отдыха детей в летнее каникулярное время в муниципальном районе Бураевский район, согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. МКУ Отделу образования Администрации муниципального района Бураевский район, ответственному за оказание муниципальных услуг в сфере образования:

2.1. Обеспечить соблюдение требований стандартов качества предоставления муниципальных услуг подведомственными муниципальными образовательными организациями.

2.2. Обеспечить наличие в свободном доступе в подведомственных муниципальных образовательных организациях стандартов качества предоставления оказываемых муниципальных услуг.

2.3. Осуществлять контроль за соблюдением требований стандартов качества предоставления муниципальных услуг подведомственными муниципальными образовательными организациями.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным, кадровым и внутренним вопросам Хаматдинова Н.М.

Глава Администрации



Р.А.Исхаков

Исп. Ф.Хузин
тел. (834756) 2-19-90

Приложение №1 к постановлению
Администрации
муниципального района Бураевский район
Республики Башкортостан
от «___» _____ 2019 года
№ _____

**"РЕАЛИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА
УРОВНЯХ
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БУРАЕВСКИЙ РАЙОН"**

1. Общие положения

1.1. Стандарт качества предоставления муниципальными общеобразовательными организациями муниципального района Бураевский район муниципальной услуги "Реализация основных общеобразовательных программ на уровнях начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях муниципального района Бураевский район" (далее - Стандарт) разработан в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения» (далее - муниципальная услуга) физическим лицам и устанавливает основные требования, определяющие качество предоставления муниципальной услуги.

1.2. Настоящим Стандартом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, ее оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, оценку качества муниципальной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

1.3. Единица измерения муниципальной услуги - 1 учащийся.

1.4. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, - Муниципальное казенное учреждение Отдел образования Администрации муниципального района Бураевский район РБ (далее – Отдел образования).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется в следующих муниципальных общеобразовательных организациях (далее - организации):

1.5.1. Общее образование с выполнением требований федерального государственного образовательного стандарта в очной форме, в форме семейного образования и самообразования:

1. Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа д.Большебадраково» муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан;

2. Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.Бураево муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан;

3. Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Гимназия №2 с. Бураево» муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан;

4. Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа д.Ваныш - Алпаутово» муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан;
5. Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа д.Каинлыково» муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан;
6. Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа д.Кашкалево» муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан;
7. Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа д.Новотазларово» муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан;
8. Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Основная общеобразовательная школа д.Тангатарово» муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан;
9. Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Челкаково» муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан;
10. Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 с.Бураево» муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан;
11. Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Основная общеобразовательная школа д.Кудашево» муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан;
- 12.Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Основная общеобразовательная школа д.Шабаево» муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан;
- 13.Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Начальная общеобразовательная школа д.Старобикметово» муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан;
14. Муниципальное образовательное бюджетное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста " Начальная школа -детский сад д.Силосово" муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан.

1.5.2. Общее образование с выполнением требований федерального государственного образовательного стандарта для детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляют организации, указанные в п. 1.5.1 настоящего Стандарта.

2. Порядок получения доступа к муниципальной услуге

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица в возрасте от шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) Администрация муниципального района Бураевский район вправе разрешить прием детей в организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.2. Порядок получения доступа к муниципальной услуге определяется правилами приема (зачисления) детей в организации (далее - правила приема), которые разрабатываются организацией самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляются в Уставе организации.

Правила приема граждан в организации на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования должны обеспечивать прием в организации граждан, имеющих право

на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная организация.

2.2.1. Правила приема содержат следующую информацию (с учетом формы предоставления муниципальной услуги - подпункт 3.1.4 подпункта 3.1 пункта 4 настоящего Стандарта):

категория получателей муниципальной услуги (в соответствии с подпунктом 2.1 пункта 3 настоящего Стандарта, реализуемым лицензированными образовательными программами);

закрепленная за муниципальной образовательной организацией территория Бураевского района;

порядок и сроки подачи, регистрации заявлений;

перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в организацию;

бланк заявления;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

способ информирования заявителя о результатах рассмотрения заявления.

Прием в организацию может осуществляться с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.2.2. При приеме детей организация знакомит их и (или) их родителей (законных представителей) с Уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми организацией, настоящим Стандартом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги, является издание приказа о зачислении.

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги и качеству муниципальной услуги

3.1. Требования к содержанию и порядку предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Содержание общего образования в организации определяется образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми организацией самостоятельно на основе государственных образовательных стандартов и примерных образовательных учебных программ, курсов, дисциплин.

Образовательный процесс в организации осуществляется на основе учебного плана, разрабатываемого и утверждаемого ей самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий. В учебных планах организации, имеющей государственную аккредитацию, количество часов, отведенных на преподавание отдельных дисциплин (циклов предметов), не должно быть меньше количества часов, определенных примерным учебным планом.

3.1.2. Образовательный процесс в организации осуществляется в соответствии с ее Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и годовым календарным учебным графиком.

3.1.3. Годовой календарный учебный график (начало и продолжительность учебного года, каникул) согласовывается с Отделом образования не позднее чем за 10 дней до начала учебного года.

Муниципальная услуга может быть реализована через следующие формы получения образования:

в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в форме семейного образования и самообразования).

3.1.4. Обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность,

осуществляется с использованием следующих форм предоставления общего образования:

- общее образование в очной форме;
- общее образование в семейной форме;
- общее образование в форме сообразования.

3.1.5. Формы организации образовательного процесса, средства и методы обучения и воспитания организация выбирает самостоятельно в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Уставом организации. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

Организация самостоятельно выбирает систему оценок, форму, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с Уставом и Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

3.1.6. Список учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, организация определяет самостоятельно в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных организациях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных организациях.

3.1.7. Организация обеспечивает функционирование системы внутреннего мониторинга качества образования, самостоятельно осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся, устанавливает их формы, периодичность и порядок проведения.

Организация ведет мониторинг индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажном и (или) электронном носителях.

3.1.8. Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся. Порядок проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся устанавливается федеральным органом государственной власти в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Выпускникам организации, имеющей государственную аккредитацию, после прохождения ими государственной итоговой аттестации выдается документ государственного образца о соответствующем уровне образования, заверяемый печатью организации.

3.1.9. Режим работы определяется организациями самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

3.1.10. Учебная нагрузка и режим занятий обучающихся определяются Уставом организации в соответствии с действующим законодательством.

3.1.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно для ее получателей.

3.2. Требования к качеству условий предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Организация имеет:

- лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- Устав организации;

правила внутреннего распорядка;

правила поведения в организации;

правила приема (зачисления) детей в организацию;

иные локальные акты организации, регламентирующие организацию образовательного процесса.

Количество классов в организации определяется в зависимости от числа поданных

заявлений родителей (законных представителей) и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

Предельная наполняемость классов и групп продленного дня организации устанавливается в соответствии с нормами, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях".

3.2.2. Требования к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, включая места для заполнения заявлений, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.2.1. Организация предоставляет муниципальную услугу в специально предназначенных для этого зданиях и помещениях, отвечающих лицензионным требованиям.

3.2.2.2. Организация обеспечивает открытость следующей информации:

в фойе (холле) организации либо в ином, доступном для получателей муниципальной услуги помещении организации, размещаются: тексты документов, указанных в подпункте 3.2.1 подпункта 3.2 настоящего пункта, текст настоящего Стандарта, списки органов государственной власти, органов местного самоуправления, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением, обеспечением и защитой прав ребенка, контактная информация об организации (адрес сайта, полный список телефонных номеров, адрес электронной почты, факс);

организация разрабатывает, утверждает, обеспечивает свободный доступ для ознакомления учащимися и (или) их родителями (законными представителями), размещает на официальном сайте организации основные и дополнительные образовательные программы, годовой календарный учебный график, расписание занятий, информацию о наличии свободных мест (для поступления детей) и иную информацию в соответствии с действующим законодательством;

организация представляет родителям (законным представителям) обучающихся информацию о текущей успеваемости обучающихся, об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике, информацию о реализации образовательных программ (в соответствии с порядком, указанным в пункте 5 настоящего Стандарта), а также информацию о поведении учащегося, количестве и датах пропущенных занятий;

организация представляет на всеобщее обозрение в помещении организации и (или) на официальном сайте организации информацию о результатах соревнований и конкурсов, в которых участвовали учащиеся, не позднее чем через неделю после получения результатов соревнования или конкурса.

Порядок размещения в сети Интернет и обновления информации об организации, в том числе содержание и форма ее представления, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2.3. Организация обеспечивает наличие в одном из своих помещений кнопки вызова вневедомственной охраны.

3.2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги организация, работники организации, а также работники иных организаций, в том числе, учреждений здравоохранения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обязаны соблюдать санитарно-эпидемиологические требования, установленные действующим законодательством.

3.2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги организация обеспечивает соблюдение противопожарного режима в соответствии с правилами, утвержденными Правительством Российской Федерации.

3.2.3. Требования к взаимодействию сотрудников организации с получателями муниципальной услуги

3.2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги сотрудники организации проявляют к учащимся и их родителям (законным представителям) вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

3.2.3.2. Между организацией и одним из родителей (законных представителей) после издания приказа о зачислении в организацию заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания.

3.2.4. Требования к кадровому обеспечению организации

3.2.4.1. Каждый специалист организации имеет соответствующее занимаемой должности образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладает знаниями и опытом, необходимыми для исполнения возложенных на него обязанностей.

3.2.4.2. К работе в организации допускаются лица, прошедшие медицинское обследование в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2.4.3. К педагогической деятельности при предоставлении услуги не допускаются лица в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.4.4. Специалисты организации поддерживают свою квалификацию на высоком уровне (не реже чем раз в 5 лет проходят обучение на курсах профессиональной переподготовки (повышения) квалификации и (или) проходят обучение в образовательных организациях профессионального образования).

3.2.4.5. Установление соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, проводится в период аттестации в порядке, утвержденном Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.2.4.6. Установление соответствия уровня квалификации руководящих работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), на основе оценки их профессиональной деятельности, проводится в период аттестации в порядке, утвержденном приказом Отделом образования.

3.2.5. Требования к работе гардероба в организации:

начало работы гардероба наступает не позднее чем за 30 мин. до начала первого урока первой смены, окончание - не ранее 17.00 час., перерывы работы гардероба составляют не более 10 мин. подряд и не более 30 мин. в день;

организация обеспечивает сохранность одежды (обуви) обучающихся, оставленных в гардеробе.

3.2.6. Столовая организации открывается для питания обучающихся с 08.00 до 12.00 час., в течение всех учебных дней.

3.2.7. Библиотека организации открывается для обучающихся не позднее 9.00 час., закрывается не ранее 16.00 час. Библиотека не закрывается на перерыв во время перемен между учебными занятиями.

3.2.8. Помещения медицинского назначения располагаются на первом этаже.

3.2.9. Выполнение указанных в настоящем пункте требований не освобождает организацию от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных, утвержденных в установленном порядке норм и правил.

4. Предоставление сопутствующих муниципальных услуг в электронном виде

4.1. К сопутствующим муниципальным услугам в электронном виде (полностью либо частично) относятся следующие услуги:

предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

зачисление в образовательную организацию;

предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

Сопутствующие муниципальные услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются той организацией, в которую непосредственно направлено обращение получателя услуги.

4.2. Родители (законные представители) имеют возможность получить услуги, указанные в подпункте 4.1 пункта 5 настоящего Стандарта в электронном виде.

4.3. Информация о получении сопутствующей муниципальной услуги в электронном виде размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на сайте организаций.

4.4. Получателями сопутствующих муниципальных услуг в электронном виде являются обучающиеся и родители (законные представители).

4.5. Предоставление сопутствующих муниципальных услуг в электронном виде осуществляется бесплатно для получателя в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений требований настоящего Стандарта качества предоставления муниципальной услуги

5.1. Обжаловать нарушение требований настоящего Стандарта качества предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги, и другие лица в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте (в том числе электронной), а также может быть принята на личном приеме у руководителя организации.

5.3. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает следующую информацию: свои фамилию, имя, отчество;

адрес проживания и (или) электронный адрес;

суть жалобы на нарушение требований настоящего Стандарта.

Жалоба должна быть заверена подписью заявителя.

Заявитель имеет право указать фамилию, имя, отчество и (или) должность работника, действия (бездействие) которого обжалуются.

В подтверждение своих претензий, доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба регистрируется в системе делопроизводства в течение одного рабочего дня со дня поступления.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается руководителем организации, в которую она поступила, в течение 30 дней со дня регистрации. Руководитель организации имеет право назначить лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, наложив соответствующую резолюцию на текст жалобы.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в случае принятия руководителем организации решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Зарегистрированный подписанный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю (по почте, в том числе электронной, посредством факсимильной

связи, в зависимости от способа поступления жалобы или способа предоставления ответа, указанного в жалобе) в течение двух рабочих дней со дня принятия решения по жалобе.

5.6. При рассмотрении жалобы руководитель организации, назначенные им ответственные лица, рассматривают документы и материалы, необходимые для принятия решения по жалобе, в том числе:

документы, представленные заявителем;

материалы, объяснения, представленные работниками организации;

результаты проверок.

В случае если в жалобе не ясна суть претензий, ответственное лицо, осуществляющее проверку изложенной в жалобе информации, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить дополнительные материалы и объяснения заявителя (в соответствии с действующим законодательством).

5.7. Жалоба признается обоснованной, если в ходе проверки информации, претензий, изложенных в жалобе, подтвердился факт нарушения требований настоящего Стандарта.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель организации принимает одно из следующих решений:

признать действия (бездействие) работников организации соответствующими утвержденному Стандарту и отказать в удовлетворении жалобы;

признать действия (бездействие) работников организации не соответствующими утвержденному Стандарту полностью или в части и удовлетворить жалобу полностью или в части.

5.9. На любой стадии досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) организации заявитель имеет право отозвать жалобу и (или) обратиться с жалобой на нарушение настоящего Стандарта в Отдел образования, Администрацию муниципального района Бураевский район, суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

5.10. Основания для оставления жалобы без ответа:

а) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. При этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О решении оставления жалобы без ответа уведомляется гражданин, направивший жалобу;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

е) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

ж) в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

з) в случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

6. Порядок проверки соответствия предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Стандарта

6.1. Организация обеспечения качества и доступности предоставления муниципальной услуги достигается посредством процедур внешнего и внутреннего контроля.

6.1.1. Внешний контроль за соответствием муниципальной услуги требованиям настоящего Стандарта организациями осуществляется Отделом образования путем:

ежегодного приема организации к новому учебному году;

анализа обращений граждан в Отделе образования;

проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период (учебный год, календарный год, полугодие и др.).

6.1.2. Внутренний контроль осуществляется руководителем организации, его заместителем (ми) не менее одного раза в учебном году в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководителем организации и доводится до сотрудников организации в течение месяца по окончании учебного года.

6.2. Внешний и внутренний контроль подразделяются на плановый и внеплановый.

Внеплановые проверки проводятся в случае:

обращения физических и юридических лиц с жалобой о нарушении их прав и законных интересов (оперативный контроль) (проверка установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций; урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса);

задания Отдела образования, начальника Отдела образования, оформленного документально (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений);

актов прокурорского реагирования, представлений и иной информации от правоохранительных органов;

информации, подтверждаемой документами и доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

Внеплановые проверки также проводятся для проверки устранения замечаний, ранее выявленных нарушений, исполнения предписаний об устранении нарушений (повторный контроль) (установление полноты и своевременности устранения выявленных в ходе проверок нарушений). Данная проверка проводится не ранее истечения установленного срока для устранения выявленных нарушений.

6.3. Результаты проверки представляются в форме:

акта, в случаях, когда не требуется углубленная обработка и анализ собранной информации;

аналитической справки, справки о результатах проверки, служебной записки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и иной форме, установленной Отделом образования;

письменного ответа на жалобу или заявление.

6.4. Выявленные недостатки по предоставлению муниципальных услуг анализируются, рассматриваются на заседаниях педагогических советов, профсоюзных комитетов, совещаниях при руководителе организации, начальнике Отдела образования с принятием мер к их устранению, применением дисциплинарных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальных услуг).

6.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность за нарушение требований настоящего Стандарта качества предоставления муниципальной услуги

7.1. Меры ответственности за нарушение требований настоящего Стандарта к сотрудникам организации применяются руководителем организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации.

7.2. Меры ответственности за нарушение требований настоящего Стандарта к руководителю организации применяются Администрацией муниципального района Бураевский район, заключившим с данным руководителем трудовой договор.

Руководитель организации несет солидарную ответственность с сотрудником организации за нарушение требований настоящего Стандарта.

Приложение №2 к постановлению
Администрации
муниципального района Бураевский район
Республики Башкортостан
от «___» _____ 2019 года
№ _____

СТАНДАРТ
КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"РЕАЛИЗАЦИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ, СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ПРИСМОТРА
И УХОДА ЗА ДЕТЬМИ, СОДЕРЖАНИЯ ДЕТЕЙ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БУРАЕВСКИЙ РАЙОН"

1. Общие положения

1.1. Стандарт качества предоставления муниципальными дошкольными образовательными организациями муниципального образования Бураевский район муниципальной услуги "Реализация основной образовательной программы дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в образовательных организациях муниципального района Бураевский район" (далее - Стандарт) разработан в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) физическим лицам и устанавливает основные требования, определяющие качество предоставления муниципальной услуги.

1.2. Настоящим Стандартом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, ее оформление и регистрацию, получение услуги, оценку качества услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.3. Единица измерения муниципальной услуги - 1 воспитанник.

1.4. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, - Муниципальное казенное учреждение Отдел образования Администрации муниципального района Бураевский район РБ (далее – Отдел образования).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется в следующих муниципальных дошкольных образовательных организациях (далее - организации):

1.5.1. Дошкольное образование в группах общеразвивающей направленности с 10,5-часовым пребыванием:

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад №1"Гузель"с. Бураево муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан;

ГДО МОАУ СОШ №3 «Детский сад №3 «Солнышко» с.Бураево» муниципального

района Бураевский район Республики Башкортостан;

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №5 с.Бураево" муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан.

2. Порядок получения доступа к муниципальной услуге

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица в возрасте от двух месяцев(при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

2.2. Порядок получения доступа к муниципальной услуге определяется правилами приема в организацию (далее - правила приема) и порядком ведения реестра нуждающихся в услугах дошкольного образования (далее - Реестр очередности) Отдела образования.

Основанием возникновения образовательных отношений является приказ организации о приеме лица на обучение в организацию.

В случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования или за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о приеме лица на обучение в организацию предшествует заключение договора об образовании.

2.3. Правила приема в организацию разрабатываются и утверждаются организацией самостоятельно.

2.3.1. Правила приема содержат следующую информацию (с учетом режима функционирования и вида групп):

категория получателей муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.1 настоящего раздела);

порядок и сроки подачи, регистрации заявлений о приеме в организацию;

перечень документов, необходимых для приема в организацию;

бланк заявления о приеме в организацию;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

способ информирования заявителя о результатах рассмотрения заявления о приеме в организацию.

2.3.2. Количество и соотношение групп в организациях устанавливается в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса приказом Отдела образования.

2.3.3. При приеме детей организация знакомит их родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, настоящим Стандартом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.3.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги, является приказ организации о приеме лица на обучение в организацию.

2.3.5. При отсутствии свободных мест в организации Отдел образования уведомляет родителя (законного представителя) ребенка о возможности включения ребенка в Реестр очередности, ведение которого осуществляется Отделом образования.

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги и качеству муниципальной услуги

3.1. Требования к содержанию и порядку предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются организацией самостоятельно в соответствии с федеральным

государственным образовательным стандартом дошкольного образования, с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования и направленности групп.

3.1.2. Образовательные программы реализовываются в полном объеме в соответствии с годовым календарным учебным графиком и учебным планом.

3.1.3. Образовательные программы дошкольного образования реализуются самостоятельно.

При реализации образовательных программ дошкольного образования организацией, осуществляющей образовательную деятельность, может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

Формы организации образовательного процесса, средства и методы обучения и воспитания организация выбирает самостоятельно в соответствии с реализуемыми образовательными программами.

Использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

3.1.4. Характер предоставления муниципальной услуги (стоимость услуг для получателей)

3.1.4.1. Реализация образовательных программ дошкольного образования, оснащение организации учебными и учебно-наглядными пособиями, играми, игрушками, техническими и другими средствами обучения, расходными материалами, психолого-педагогическое сопровождение воспитанников предоставляется бесплатно для получателя.

3.1.4.2. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее - родительская плата), и ее размер устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Учредитель организации вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, родительская плата не взимается.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества организаций, в родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в организации.

В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих организации, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, но не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях устанавливается органами государственной власти субъекта Российской Федерации. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в организации.

Порядок обращения за получением компенсации и порядок ее выплаты устанавливаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Обеспечение содержания воспитанников (присмотр и уход) включает в себя:
содержание территорий, зданий и помещений организации;
оснащение организаций мебелью, оборудованием;
организация питания воспитанников;
обеспечение безопасности воспитанников во время оказания муниципальной услуги (пожарной, санитарно-эпидемиологической, антитеррористической и др.);
медицинское сопровождение воспитанников.

3.2. Требования к качеству условий предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Организация имеет:

лицензию на осуществление образовательной деятельности;
Устав организации;
основную образовательную программу дошкольного образования;
дополнительные общеобразовательные программы дошкольного образования;
документы, регламентирующие стоимость услуги для получателей;
правила приема детей в организации (в соответствии с пунктом 2.3 раздела 3 настоящего Стандарта);
иные локальные акты организации, регламентирующие организацию образовательного процесса.

3.2.2. Организация обеспечивает соблюдение образовательных стандартов дошкольного образования к условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

3.2.3. Организация обеспечивает открытость и доступность следующей информации:
в фойе (холле) организации либо в ином, доступном для получателей муниципальной услуги помещении организации, размещаются: тексты документов, указанных в подпункте 3.2.1 пункта 3.2 настоящего раздела; текст настоящего Стандарта; списки органов государственной власти, органов местного самоуправления, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением, обеспечением и защитой прав ребенка; контактная информация об организации (адрес сайта, полный список телефонных номеров, адрес электронной почты);

родителям (законным представителям) воспитанников предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса.

3.2.4. Организация представляет на всеобщее обозрение в помещении организации и на своем официальном сайте информацию о результатах соревнования (конкурса), в котором участвовали воспитанники, не позднее чем через 10 дней после получения результатов соревнования (конкурса).

Порядок размещения в сети Интернет и обновления информации об организации, в том числе содержание и форма ее представления, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Требования к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

3.3.1. Требования к зданию, помещениям, оборудованию и их содержанию организаций, оказывающих муниципальную услугу, определяются Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26).

3.3.2. Медицинское обслуживание воспитанников в организации обеспечивают органы здравоохранения. Помещения медицинского кабинета размещаются на первом этаже и оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, установленными действующим законодательством.

3.3.3. При предоставлении муниципальной услуги работники организации, а также работники учреждений здравоохранения, участвующие в предоставлении муниципальной

услуги, соблюдают санитарно-эпидемиологические требования, установленные действующим законодательством.

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги организация обеспечивает соблюдение противопожарного режима в соответствии с правилами, утвержденными Правительством Российской Федерации.

3.4. Требования к взаимодействию сотрудников организации с получателями муниципальной услуги

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги сотрудники организации проявляют к воспитанникам и их родителям (законным представителям) вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

3.4.2. Между организацией и одним из родителей (законных представителей), при приеме ребенка в организацию заключается договор об образовании, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания.

3.5. Общие требования к организации процесса предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Режим работы организации и длительность пребывания в ней воспитанников определяются Уставом организации.

3.5.2. Организация обеспечивает функционирование системы внутреннего мониторинга качества образования, осуществляет промежуточную и итоговую диагностику уровня (степени) освоения воспитанниками реализуемых образовательных программ, индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ.

3.5.3. Организация обеспечивает соблюдение Положений о группах кратковременного пребывания, семейного воспитания и выходного дня, утвержденных локальным актом организации.

3.6. Требования к кадровому обеспечению организации:

3.6.1. Каждый специалист организации имеет соответствующее занимаемой должности образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладает знаниями и опытом, необходимыми для исполнения возложенных на него обязанностей.

3.6.2. К работе в организации допускаются лица, прошедшие медицинское обследование в порядке, установленном действующим законодательством.

3.6.3. К педагогической деятельности при предоставлении услуги не допускаются лица в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6.4. Специалисты организации поддерживают свою квалификацию на высоком уровне (не реже чем раз в 3 года проходят обучение на курсах профессиональной переподготовки (повышения) квалификации и (или) проходят обучение в образовательных организациях профессионального образования).

3.6.5. Установление соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности проводится в период аттестации в порядке, утвержденном Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.6.6. Установление соответствия уровня квалификации руководящих работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), на основе оценки их профессиональной деятельности проводится в период аттестации в порядке, утвержденном приказом Отдела образования.

4. Предоставление сопутствующих муниципальных услуг в электронном виде

4.1. К сопутствующим муниципальным услугам в электронном виде (полностью либо частично) относится следующая услуга:

"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

Данная услуга предоставляется организациями в соответствии с правилами зачисления, разрабатываемыми и утверждаемыми локальными актами организаций и Отделом образования, в соответствии с порядком ведения Реестра очередности.

4.2. Получателями сопутствующей муниципальной услуги в электронном виде являются родители (законные представители) воспитанников.

4.3. Предоставление сопутствующей муниципальной услуги в электронном виде осуществляется бесплатно для получателя, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Родители (законные представители) имеют возможность включить ребенка в Реестр очередности для получения места в дошкольной образовательной организации путем направления электронного заявления в Отдел образования, через региональную информационную систему. Зачисление детей в дошкольную образовательную организацию осуществляется организациями при личном обращении получателя муниципальной услуги в соответствии с направлением, выданным Отделом образования.

4.5. Информация о получении услуги в электронном виде размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на сайте организаций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений требований настоящего Стандарта качества предоставления муниципальной услуги

5.1. Обжаловать нарушение требований настоящего Стандарта качества предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги, и другие лица в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Жалоба по усмотрению заявителя может быть направлена по почте (в том числе электронной), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает следующую информацию: свои фамилию, имя, отчество;

адрес проживания и (или) электронный адрес;

суть жалобы на нарушение требований настоящего Стандарта.

Жалоба должна быть заверена подписью заявителя.

Заявитель имеет право указать фамилию, имя, отчество и (или) должность работника, действия (бездействие) которого обжалуются.

В подтверждение своих претензий, доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба регистрируется в системе делопроизводства в течение одного рабочего дня со дня поступления.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается руководителем организации, в которую она поступила, в течение 30 дней со дня регистрации. Руководитель организации имеет право назначить лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, наложив соответствующую резолюцию на текст жалобы.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в случае принятия руководителем организации решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Зарегистрированный подписанный ответ о результатах рассмотрения жалобы

направляется заявителю (по почте, в том числе электронной, посредством факсимильной связи, в зависимости от способа поступления жалобы или способа предоставления ответа, указанного в жалобе) в течение двух рабочих дней со дня принятия решения по жалобе.

5.6. При рассмотрении жалобы руководитель организации, назначенные им ответственные лица, рассматривают документы и материалы, необходимые для принятия решения по жалобе, в том числе:

- документы, представленные заявителем;
- материалы, объяснения, представленные работниками организации;
- результаты проверок.

В случае если в жалобе не ясна суть претензий, ответственное лицо, осуществляющее проверку изложенной в жалобе информации, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить дополнительные материалы и объяснения заявителя (в соответствии с действующим законодательством).

5.7. Жалоба признается обоснованной, если в ходе проверки информации, претензий, изложенных в жалобе, подтвердился факт нарушения требований настоящего Стандарта.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель организации принимает одно из следующих решений:

признать действия (бездействие) работников организации соответствующими утвержденному Стандарту и отказать в удовлетворении жалобы;

признать действия (бездействие) работников организации не соответствующими утвержденному Стандарту полностью или в части и удовлетворить жалобу полностью или в части.

5.9. На любой стадии досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) организации заявитель имеет право отозвать жалобу и (или) обратиться с жалобой на нарушение настоящего Стандарта в Отдел образования, Администрацию Бураевского района или суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

5.10. Основания для оставления жалобы без ответа:

а) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. При этом, гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О решении оставления жалобы без ответа уведомляется гражданин, направивший жалобу;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

е) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются

прочтению;

ж) в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

з) в случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

6. Порядок проверки соответствия предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Стандарта

6.1. Организация обеспечения качества и доступности предоставления муниципальной услуги достигается посредством процедур внешнего и внутреннего контроля.

6.1.1. Внешний контроль за соответствием муниципальной услуги требованиям настоящего Стандарта организациями осуществляется Отделом образования путем:

ежегодного приема организации к новому учебному году;

проведения проверок в соответствии с положением об инспекционно-аналитической деятельности Отдела образования;

анализа обращений граждан в Отдел образования;

проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период (учебный год, календарный год, полугодие и др.).

6.1.2. Внутренний контроль осуществляется руководителем организации, его заместителем (ми) не менее одного раза в учебном году в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководителем организации и доводится до сотрудников организации в течение месяца по окончании учебного года.

6.2. Внешний и внутренний контроль подразделяются на плановый и внеплановый.

Внеплановые проверки проводятся в случае:

обращения физических и юридических лиц с жалобой о нарушении их прав и законных интересов (оперативный контроль) (проверка установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций; урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса);

задания Отдела образования, начальника Отдела образования, оформленного документально (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений);

актов прокурорского реагирования, представлений и иной информации от правоохранительных органов;

информации, подтверждаемой документами и доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

Внеплановые проверки также проводятся для проверки устранения замечаний, ранее выявленных нарушений, исполнения предписаний об устранении нарушений (повторный

контроль) (установление полноты и своевременности устранения выявленных в ходе проверок нарушений). Данная проверка проводится не ранее истечения установленного срока для устранения выявленных нарушений.

6.3. Результаты проверки представляются в форме:

акта, в случаях, когда не требуется углубленная обработка и анализ собранной информации;

аналитической справки, справки о результатах проверки, служебной записки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и иной форме, установленной Отделом образования;

письменного ответа на жалобу или заявление.

6.4. Выявленные недостатки по предоставлению муниципальных услуг анализируются, рассматриваются на заседаниях педагогических советов, профсоюзных комитетов, совещаниях при руководителе организации, начальнике Отдела образования с принятием мер к их устранению, применением дисциплинарных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальных услуг).

6.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность за нарушение требований настоящего Стандарта качества предоставления муниципальной услуги

7.1. Меры ответственности за нарушение требований настоящего Стандарта к сотрудникам организации применяются руководителем организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации.

7.2. Меры ответственности за нарушение требований настоящего Стандарта к руководителю организации применяются в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Руководитель организации несет солидарную ответственность с сотрудником организации за нарушение требований настоящего Стандарта.

Приложение №3 к постановлению
Администрации
муниципального района Бураевский район
Республики Башкортостан
от «___» _____ 2019 года
№ _____

СТАНДАРТ
КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"РЕАЛИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ
БУРАЕВСКИЙ РАЙОН"

1. Общие положения

1.1. Стандарт качества предоставления муниципальной услуги муниципальными образовательными организациями дополнительного образования муниципального образования Бураевский район.

"Реализация дополнительных образовательных программ дополнительного образования в организациях дополнительного образования в муниципальном районе Бураевский район" (далее - Стандарт) разработан в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги "Реализация программ дополнительного образования в организациях дополнительного образования" (далее - муниципальная услуга) физическим лицам и устанавливает основные требования, определяющие качество предоставления муниципальной услуги.

1.2. Настоящим Стандартом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, ее оформление и регистрацию, получение услуги, оценку качества услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.3. Единица измерения муниципальной услуги - 1 обучающийся.

1.4. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, - Муниципальное казенное учреждение Отдел образования Администрации муниципального района Бураевский район РБ (далее – Отдел образования).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется в следующих муниципальных бюджетных образовательных организациях дополнительного образования (далее - организация):

муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества с.Бураево муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан;

муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан.

2. Порядок получения доступа к муниципальной услуге

2.1. Получателями услуги являются физические лица в возрасте от 6 до 18 лет.

2.2. Правила приема разрабатываются организацией в соответствии с действующим законодательством.

Правила приема (зачисления) обучающегося в организацию, разрабатываемые и

утверждаемые локальным актом организации, содержат следующую информацию:

- категория получателей муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.1 настоящего раздела, реализуемым лицензированными образовательными программами);
- порядок и сроки подачи, регистрации заявлений;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для зачисления обучающегося в организацию;
- бланк заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- способ информирования заявителя о результатах рассмотрения заявления.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги, является издание приказа о зачислении обучающегося в организацию и заключение договора об образовании с лицом, зачисляемым на обучение (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица).

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги и качеству муниципальной услуги

3.1. Требования к содержанию и порядку предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в организациях, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего Стандарта.

Формы организации образовательного процесса, средства и методы обучения и воспитания, организация выбирает самостоятельно в соответствии с реализуемыми образовательными программами.

Организация имеет право проводить мероприятия по направлениям реализуемых данной организацией дополнительных образовательных программ. Участниками данных мероприятий могут быть обучающиеся и (или) воспитанники муниципальных образовательных организаций, подведомственных Отделу образования.

3.1.2. Содержание образования в организации определяется реализуемыми лицензированными образовательными программами.

Образовательная деятельность по дополнительным образовательным программам (дополнительным общеразвивающим) должна быть направлена на:

- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья обучающихся;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания обучающихся;
- выявление, развитие и поддержку талантливых учащихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- профессиональную ориентацию обучающихся;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;
- социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры обучающихся;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

3.1.3. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения

по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией. Содержание дополнительных предпрофессиональных программ определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, в соответствии с федеральными государственными требованиями.

3.1.4. Организации реализуют дополнительные общеобразовательные программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

3.1.5. Организации организуют образовательный процесс в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы обучающихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (например, клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры) (далее - объединения), а также индивидуально.

3.1.6. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой дополнительной общеобразовательной программы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.1.7. 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.

Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

Формы обучения по дополнительным общеобразовательным программам определяются организацией самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Количество обучающихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеобразовательных программ и определяются локальным нормативным актом организации.

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

3.1.8. При реализации дополнительных общеобразовательных программ используются различные образовательные технологии.

При реализации дополнительных образовательных программ организацией может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

Использование при реализации дополнительных образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

3.1.9. Организации ежегодно обновляют дополнительные общеобразовательные программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

3.1.10. В организациях образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации и (или) на государственных языках республик, находящихся в составе Российской Федерации, и языках народов Российской Федерации.

3.1.11. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся администрацией организации, по представлению педагогических работников с учетом пожеланий обучающихся, родителей

(законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и возрастных особенностей обучающихся.

3.1.12. При реализации дополнительных общеобразовательных программ организации могут организовывать и проводить массовые мероприятия, создавать необходимые условия для совместного труда и (или) отдыха обучающихся, родителей (законных представителей).

3.1.13. В работе объединений при наличии условий и согласия руководителя объединения могут участвовать совместно с несовершеннолетними обучающимися их родители (законные представители) без включения в основной состав.

3.1.14. При реализации дополнительных образовательных программ могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально.

3.1.15. Организации могут оказывать помощь педагогическим коллективам других образовательных организаций в реализации дополнительных общеобразовательных программ, организации досуговой и внеучебной деятельности обучающихся, а также молодежным и детским общественным объединениям и организациям на договорной основе.

3.1.16. Общие требования к процессу предоставления муниципальной услуги:

3.1.16.1. Образовательный процесс в организации осуществляется в соответствии с ее Уставом, лицензией на право ведения дополнительной образовательной деятельности, образовательной программой.

3.1.16.2. Режим работы определяется Уставом организации.

3.1.16.3. Учебная нагрузка и режим занятий обучающихся определяются организацией самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

3.1.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно для получателей.

3.2. Требования к качеству условий предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Организация имеет:

лицензию на право ведения образовательной деятельности;

Устав организации;

правила внутреннего распорядка;

правила приема (зачисления) в организацию;

иные локальные акты организации, регламентирующие организацию образовательного процесса.

3.2.2. Требования к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, включая места для заполнения заявлений, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.2.1. Организация обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

в помещении организации на информационных стендах, доступных для получателей муниципальной услуги, размещаются: тексты документов, указанных в подпункте 4.2.1 пункта 4.2 настоящего раздела; текст настоящего Стандарта; списки органов государственной власти, органов местного самоуправления, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением, обеспечением и защитой прав ребенка; контактная информация об организации, предоставляющей муниципальную услугу (адрес сайта, список телефонных номеров, адрес электронной почты, факс).

Организация разрабатывает, утверждает, обеспечивает свободный доступ для ознакомления получателями муниципальной услуги, с образовательной программой, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий и иной информацией в соответствии с действующим законодательством, а также размещает информацию на официальном сайте организации.

Организация предоставляет родителям (законным представителям) обучающихся,

обучающимся, достигшим возраста 18 лет, информацию об образовательных программах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике, информацию о реализации образовательных программ (в соответствии с порядками, указанными в разделе 5 настоящего Стандарта).

Организация размещает на информационных стендах в помещении организации и на официальном сайте организации информацию о результатах соревнования (конкурса), в котором участвовали обучающиеся, не позднее чем через неделю после получения результатов соревнования (конкурса).

Порядок размещения в сети Интернет и обновления информации об организации, в том числе содержание и форма ее представления, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги организация обеспечивает соблюдение противопожарного режима в соответствии с правилами, утвержденными Правительством Российской Федерации.

3.2.2.3. Организация, работники организации обязаны при предоставлении муниципальной услуги соблюдать санитарно-эпидемиологические требования, установленные действующим законодательством.

3.2.3. Общие требования к взаимодействию участников процесса предоставления муниципальной услуги:

3.2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги сотрудники организации проявляют к обучающимся и их родителям (законным представителям), обучающимся, достигшим возраста 18 лет, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

3.2.3.2. Между организацией и лицом, зачисляемым на обучение (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица) в организацию, заключается договор, включающий в себя вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания.

3.2.3.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.2.4. Требования к кадровому обеспечению организации:

3.2.4.1. Каждый специалист организации имеет соответствующее занимаемой должности образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладает знаниями и опытом, необходимыми для исполнения возложенных на него обязанностей.

3.2.4.2. К работе в организации допускаются лица, прошедшие медицинское обследование в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2.4.3. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.2.4.4. Специалисты организации поддерживают свою квалификацию (не реже чем раз в 3 года проходят обучение на курсах профессиональной переподготовки (повышения) квалификации и (или) проходят обучение в образовательных организациях профессионального образования).

3.2.4.5. Установление соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или

высшей), или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности проводится в период аттестации в порядке, утвержденном Минобрнауки России.

3.2.4.6. Установление соответствия уровня квалификации руководящих работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), на основе оценки их профессиональной деятельности проводится в период аттестации в порядке, утвержденном приказом Отдела образования.

3.2.5. Требования к работе гардероба в организации (при наличии собственного здания):

начало работы гардероба не позднее 30 мин. до начала занятий. Организация обеспечивает сохранность одежды (обуви) обучающихся, оставленной в гардеробе.

3.3. Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает организацию от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных, утвержденных в установленном порядке, норм и правил.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений требований настоящего Стандарта качества предоставления муниципальной услуги

5.1. Обжаловать нарушение требований настоящего Стандарта качества предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги, и другие лица в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Жалоба по усмотрению заявителя может быть направлена по почте (в том числе электронной), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает следующую информацию: свои фамилию, имя, отчество;

адрес проживания и (или) электронный адрес;

суть жалобы на нарушение требований настоящего Стандарта.

Жалоба должна быть заверена подписью заявителя.

Заявитель имеет право указать фамилию, имя, отчество и (или) должность работника, действия (бездействие) которого обжалуются.

В подтверждение своих претензий, доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба регистрируется в системе делопроизводства в течение одного рабочего дня со дня поступления.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается руководителем организации, в которую она поступила, в течение 30 дней со дня регистрации. Руководитель организации имеет право назначить лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, наложив соответствующую резолюцию на текст жалобы.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в случае принятия руководителем организации решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Зарегистрированный и подписанный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю (по почте, в том числе электронной, посредством факсимильной связи в зависимости от способа поступления жалобы или способа представления ответа, указанного в жалобе) в течение двух рабочих дней со дня принятия решения по жалобе.

5.6. При рассмотрении жалобы руководитель организации, назначенные им ответственные лица рассматривают документы и материалы, необходимые для принятия

решения по жалобе, в том числе:

документы, представленные заявителем;
материалы, объяснения, представленные работниками организации;
результаты проверок.

В случае если в жалобе не ясна суть претензий, ответственное лицо, осуществляющее проверку изложенной в жалобе информации, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить дополнительные материалы и объяснения заявителя (в соответствии с действующим законодательством).

5.7. Жалоба признается обоснованной, если в ходе проверки информации, претензий, изложенных в жалобе, подтвердился факт нарушения требований настоящего Стандарта.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель организации принимает одно из следующих решений:

признать действия (бездействие) работников организации соответствующими утвержденному Стандарту и отказать в удовлетворении жалобы;

признать действия (бездействие) работников организации не соответствующими утвержденному Стандарту полностью или в части и удовлетворить жалобу полностью или в части.

5.9. На любой стадии досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) организации заявитель имеет право отозвать жалобу и (или) обратиться с жалобой на нарушение настоящего Стандарта в Отдел образования, Администрацию Бураевского района, суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

5.10. Основания для оставления жалобы без ответа:

а) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. При этом, гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О решении оставления жалобы без ответа уведомляется гражданин, направивший жалобу;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

е) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

ж) в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со

дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

з) в случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5. Порядок проверки соответствия предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Стандарта

6.1. Организация обеспечения качества и доступности предоставления муниципальной услуги достигается посредством процедур внешнего и внутреннего контроля.

6.1.1. Внешний контроль за соответствием муниципальной услуги требованиям настоящего Стандарта организациями осуществляется Отделом образования путем:

ежегодного приема организации к новому учебному году;

анализа обращений граждан в Отдел образования;

проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период (учебный год, календарный год, полугодие и др.).

6.1.2. Внутренний контроль осуществляется руководителем организации, его заместителем (ми) не менее одного раза в учебном году в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководителем организации и доводится до сотрудников организации в течение месяца по окончании учебного года.

6.2. Внешний и внутренний контроль подразделяются на плановый и внеплановый.

Внеплановые проверки проводятся в случае:

обращения физических и юридических лиц с жалобой о нарушении их прав и законных интересов (оперативный контроль: проверка установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций; урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса);

задания Отдела образования, начальника Отдела образования, оформленного документально (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений);

актов прокурорского реагирования, представлений и иной информации от правоохранительных органов;

информации, подтверждаемой документами и доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

Внеплановые проверки также проводятся для проверки устранения замечаний, ранее выявленных нарушений, исполнения предписаний об устранении нарушений (повторный контроль: установление полноты и своевременности устранения выявленных в ходе проверок нарушений). Данная проверка проводится не ранее истечения установленного срока для устранения выявленных нарушений.

6.3. Результаты проверки представляются в форме:

акта в случаях, когда не требуется углубленная обработка и анализ собранной информации;

аналитической справки, справки о результатах проверки, служебной записки,

доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и иной форме, установленной Отделом образования;

письменного ответа на жалобу или заявление.

6.4. Выявленные недостатки по предоставлению муниципальных услуг анализируются, рассматриваются на заседаниях педагогических советов, профсоюзных комитетов, совещаниях при руководителе организации, начальнике Отдела образования с принятием мер к их устранению, применением дисциплинарных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальных услуг).

6.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность за нарушение требований настоящего Стандарта качества предоставления муниципальной услуги

7.1. Меры ответственности за нарушение требований настоящего Стандарта к сотрудникам организации применяются руководителем организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации.

7.2. Меры ответственности за нарушение требований настоящего Стандарта к руководителю организации применяются в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель организации несет солидарную ответственность с сотрудником организации за нарушение требований настоящего Стандарта.

Приложение №1 к постановлению
Администрации
муниципального района Бураевский район
Республики Башкортостан
от «__» _____ 2019 года
№ _____

СТАНДАРТ
КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ БУРАЕВСКИЙ РАЙОН"

1. Общие положения

1.1. Стандарт качества предоставления образовательными организациями муниципального образования Бураевский район муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в муниципальном районе Бураевский район" (далее - Стандарт) разработан в целях открытости и общедоступности информации, а также качественного предоставления услуги по организации отдыха детей (далее - муниципальная услуга), с соблюдением требований настоящего Стандарта.

1.2. Настоящим Стандартом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, ее оформление и регистрацию, получение услуги, оценку качества услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.3. Единица измерения муниципальной услуги - 1 человек. Объем муниципальной услуги ограничен количеством имеющихся мест.

1.4. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, - Муниципальное казенное учреждение Отдел образования Администрации муниципального района Бураевский район (далее – Отдел образования).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется следующими муниципальными бюджетными образовательными организациями (далее - организации):

муниципальное автономное учреждение детский оздоровительный лагерь "Таныш" муниципального района Бураевский район Республики Башкортостан.

2. Порядок получения доступа к муниципальной услуге

2.1. Муниципальная услуга предоставляется в форме организации отдыха в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе организаций.

2.2. Отдых в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием предоставляется в летнее время.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), проживающие в муниципальном районе Бураевский район.

2.4. Порядок получения доступа к муниципальной услуге

2.4.1. Для получения муниципальной услуги родитель (законный представитель) учащегося подает в организацию заявление на предоставления места в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей (далее - заявление). Допускается рукописное и машинописное оформление заявления.

2.4.2. Прием заявлений начинается ежегодно, не позднее чем за 20 календарных дней

до начала отдыха (смены).

2.4.3. Заявление предоставляется в организацию лично родителем (законным представителем) учащегося (далее - заявитель).

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность ребенка (паспорт или свидетельство о рождении).

При подаче заявления необходимо предъявить:

паспорт либо иной документ, подтверждающий факт, что заявитель является родителем (законным представителем) ребенка;

свидетельство о рождении (паспорт) ребенка (оригинал).

2.4.4. Ответственное лицо организации при регистрации заявления предлагает заявителю заключить договор на предоставление муниципальной услуги (далее - договор). Договор подписывается в двух экземплярах и имеет одинаковую юридическую силу для сторон.

2.4.5. Для заключения договора заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При подписании договора организация:

выдает заявителю банковские реквизиты для оплаты стоимости за содержание ребенка в оздоровительном лагере с дневным пребыванием;

знакомит с настоящим Стандартом, режимом функционирования, правилами поведения в лагере и другими локальными актами, регламентирующими пребывание детей в оздоровительном лагере с дневным пребыванием, под роспись.

2.4.6. После заключения договора на предоставление услуг и предъявления квитанции об оплате услуги, организация за день, предшествующий дню начала отдыха (смены) оздоровительного лагеря с дневным пребыванием, издает приказ о зачислении детей в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

2.4.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

возраст получателя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, определенным пунктом 2.3 настоящего раздела;

отсутствие обязательных к предоставлению документов, определенных подпунктом 2.4.3 пункта 2.4 настоящего раздела;

отказ заявителя от заключения договора на предоставление (предоставление) муниципальной услуги;

отсутствие свободных мест в оздоровительном лагере с дневным пребыванием.

2.4.8. Стоимость путевки устанавливается приказом Отдела образования.

2.4.9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками организации (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту), а также информация о начале оздоровительной кампании, стоимости содержания детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, организуемых на территории Бураевского района, размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на сайте Отдела образования;

на сайтах организаций.

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги и качеству муниципальной услуги

3.1. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги и качеству муниципальной услуги в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием

3.1.1. Общие требования к организации, на базе которого функционирует оздоровительный лагерь с дневным пребыванием:

паспорт Дневного лагеря оформляется в соответствии с действующим законодательством;

организация должна иметь санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии санитарным правилам, выданное отделом;

организация разрабатывает и утверждает следующие документы и информационные материалы:

- режим работы лагеря;
- правила поведения учащихся в лагере;
- количество и сроки проведения смен;
- количество мест в смену;
- возрастная категория учащихся;
- программа организации отдыха учащихся;
- требования настоящего Стандарта.

3.1.2. Основные цели и задачи деятельности организации в оздоровительном лагере с дневным пребыванием:

организация содержательного досуга учащихся;
создание необходимых условий для сохранения и укрепления здоровья учащихся;
создание необходимых условий для личностного, творческого, духовно-нравственного развития детей, для занятий физической культурой и спортом, расширения и углубления знаний об окружающем мире, развития творческих способностей детей, организации общественно полезного труда, формирования и развития позитивной мотивации здорового образа жизни, правопослушного поведения в обществе.

3.1.3. В оздоровительном лагере с дневным пребыванием реализуется программа организации отдыха детей с учетом возрастных особенностей и профиля смены:

- отрядные мероприятия (линейка, отрядный сбор и др.) - ежедневно;
- утренняя зарядка - ежедневно;

физкультурно-оздоровительные мероприятия (занятия физкультурой в кружках, секциях, прогулки, экскурсии и походы, спортивные соревнования и праздники, подвижные игры и др.) - не менее 5 раз в неделю;

культурно-массовые мероприятия, в том числе за счет средств родителей (тематические игры, викторины, беседы, экскурсии по городу, в музей, посещение кинотеатра и т.п.) - не менее 5 раз в неделю.

3.1.4. Режим дня детей в оздоровительном лагере с дневным пребыванием утверждается руководителем организации:

с 8.30 до 14.30 час. (или с 09.00 до 15.00 час.), с организацией двухразового питания (завтрак и обед).

Продолжительность мероприятий для детей до 7 лет - не более 35 мин., для детей старше 7 лет - не более 45 мин.

Для отдельных видов мероприятий (туристических, познавательных и т.п.) допускается продолжительность занятий до 1,5 час.

3.1.5. Организация обязана соблюдать требования к территории, зданию, помещениям и оборудованию, воздушно-тепловому и питьевому режимам, организации питания учащихся, условиям организации медицинского обслуживания, гигиенические требования к организации физического воспитания учащихся и оздоровительных мероприятий, установленные действующим законодательством.

3.1.6. Списочная и фактическая численность учащихся в отряде может быть не более 25 человек для учащихся 1 - 4 классов и не более 30 человек для учащихся 5 - 11 классов.

3.1.7. Продолжительность смены в организации определяется длительностью каникул и составляет в период летних каникул не менее 21 календарного дня. Перерыв между сменами в летнее время для проведения генеральной уборки и санитарной обработки организации составляет не менее 2 дней.

3.1.8. Отдел образования производит оплату страхования детей на период их пребывания в оздоровительном лагере с дневным пребыванием.

3.1.9. К работе в оздоровительном лагере с дневным пребыванием допускаются лица,

прошедшие профессиональную гигиеническую подготовку, аттестацию и медицинское обследование в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.10. К педагогической деятельности в оздоровительном лагере с дневным пребыванием не допускаются лица, которым она запрещена по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений требований настоящего Стандарта качества предоставления муниципальной услуги

4.1. Обжаловать нарушение требований настоящего Стандарта качества предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги, и другие лица, в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Жалоба по усмотрению заявителя может быть направлена по почте (в том числе электронной), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.3. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает следующую информацию: свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии); адрес проживания и (или) электронный адрес; суть жалобы на нарушение требований настоящего Стандарта.

Жалоба должна быть заверена подписью заявителя.

Заявитель имеет право указать фамилию, имя, отчество и (или) должность работника, действия (бездействие) которого обжалуются.

В подтверждение своих претензий, доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

4.4. Жалоба регистрируется в системе делопроизводства в течение одного рабочего дня со дня поступления.

4.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается руководителем организации, в которую она поступила, в течение 30 дней со дня регистрации. Руководитель организации имеет право назначить лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, наложив соответствующую резолюцию на текст жалобы.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в случае принятия руководителем организации решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Зарегистрированный подписанный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю (по почте, в том числе электронной, посредством факсимильной связи, в зависимости от способа поступления жалобы или способа предоставления ответа, указанного в жалобе) в течение двух рабочих дней со дня принятия решения по жалобе.

4.6. При рассмотрении жалобы руководитель организации, назначенные им ответственные лица рассматривают документы и материалы, необходимые для принятия решения по жалобе, в том числе:

документы, представленные заявителем;

материалы, объяснения, представленные работниками организации;

результаты проверок.

В случае если в жалобе не ясна суть претензий, ответственное лицо, осуществляющее проверку изложенной в жалобе информации, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить дополнительные материалы и объяснения заявителя (в соответствии с действующим законодательством).

4.7. Жалоба признается обоснованной, если в ходе проверки информации, претензий, изложенных в жалобе, подтвердился факт нарушения требований настоящего Стандарта.

4.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель организации принимает одно из следующих решений:

признать действия (бездействие) работников организации соответствующими утвержденному Стандарту и отказать в удовлетворении жалобы;

признать действия (бездействие) работников организации не соответствующими утвержденному Стандарту полностью или в части и удовлетворить жалобу полностью или в части.

4.9. На любой стадии досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) организации заявитель имеет право отозвать жалобу и (или) обратиться с жалобой на нарушение настоящего Стандарта в Отдел образования, Администрацию Бураевского района, суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

5. Порядок проверки соответствия предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Стандарта

5.1. Организация обеспечения качества и доступности предоставления муниципальной услуги достигается посредством процедур внешнего и внутреннего контроля.

5.1.1. Внешний контроль за соответствием муниципальной услуги требованиям настоящего Стандарта организациями осуществляется Отделом образования путем:

ежегодного приема организации к новому учебному году;

проведения проверок в соответствии с положением об инспекционно-аналитической деятельности Отдела образования;

анализа обращений граждан в Отдел образования;

проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период (учебный год, календарный год, полугодие и др.).

5.1.2. Внутренний контроль осуществляется руководителем организации, его заместителем (ми) не менее одного раза в учебный год в соответствии с планом-графиком, который утверждается руководителем организации и доводится до сотрудников организации в течение месяца по окончании учебного года.

5.2. Внешний и внутренний контроль подразделяются на плановый и внеплановый.

Внеплановые проверки проводятся в случае:

обращения физических и юридических лиц с жалобой о нарушении их прав и законных интересов (оперативный контроль) (проверка установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций; урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса);

задания Отдела образования оформленного документально (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений);

актов прокурорского реагирования, представлений и иной информации от правоохранительных органов;

информации, подтверждаемой документами и доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

Внеплановые проверки также проводятся для проверки устранения замечаний, ранее выявленных нарушений, исполнения предписаний об устранении нарушений (повторный контроль) (установление полноты и своевременности устранения выявленных в ходе проверок нарушений). Данная проверка проводится не ранее истечения установленного срока для устранения выявленных нарушений.

5.3. Результаты проверки представляются в форме:

акта, в случаях, когда не требуется углубленная обработка и анализ собранной

информации;

аналитической справки, справки о результатах проверки, служебной записки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и иной форме, установленной Отделом образования;

письменного ответа на жалобу или заявление.

5.4. Выявленные недостатки по предоставлению муниципальных услуг анализируются, рассматриваются на заседаниях педагогических советов, профсоюзных комитетов, совещаниях при руководителе организации, начальнике Отдела образования с принятием мер к их устранению, применением дисциплинарных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальных услуг).

5.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав учащихся и их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Основания для оставления жалобы без ответа:

а) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. При этом, гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

г) в случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О решении оставления жалобы без ответа уведомляется гражданин, направивший жалобу;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

е) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

ж) в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

з) в случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

6. Ответственность за нарушение требований настоящего Стандарта качества предоставления муниципальной услуги

6.1. Меры ответственности за нарушение требований настоящего Стандарта к сотрудникам организации применяются руководителем организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации.

6.2. Меры ответственности за нарушение требований настоящего Стандарта к руководителю организации применяются Администрацией муниципального района Бураевский район, заключившим с данным руководителем трудовой договор.

Руководитель организации несет солидарную ответственность с сотрудником организации за нарушение требований настоящего Стандарта.