

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА № 01-08-3952/4 от
16.06.2014

Об утверждении стандарта
качества муниципальной услуги
«Дополнительное образование
в спортивных школах»

В соответствии с постановлением Администрации города от 31.05.2012 № 4054 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)», постановлением Администрации города от 24.02.2011 № 844 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут» (с последующими изменениями), распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города» (с последующими изменениями), в целях обеспечения качества предоставления муниципальных услуг:

1. Утвердить стандарт качества муниципальной услуги «Дополнительное образование в спортивных школах» согласно приложению.

2. Управлению информационной политики опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном интернет-сайте Администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Пелевина А.Р.

Глава города

Д.В. Попов

Приложение
к постановлению
Администрации города

от _____ № _____

Стандарт

качества муниципальной услуги «Дополнительное образование
в спортивных школах» (далее – стандарт)

1. Организации, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной услуги

1.1. Организациями, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной услуги «Дополнительное образование в спортивных школах» (далее – услуга), являются муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей спортивной направленности, подведомственные департаменту культуры, молодёжной политики и спорта Администрации города (далее – спортивные школы), а также организации различных форм собственности, исполняющие обязательства по соответствующим муниципальным контрактам (договорам) (далее – организации, оказывающие услугу).

1.2. Информация о спортивных школах, в отношении которых применяется стандарт, указана в приложении 1 к настоящему стандарту, а также размещается на официальном интернет-сайте Администрации города и обновляется по мере изменений данных организаций.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (с изменениями от 12.03.2014);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями от 28.12.2013);
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с изменениями от 23.07.2013);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.12.2013);
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями 05.05.2014);
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 09.06.2003 № 131 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил СП 3.5.1378-03»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;
- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 24.10.2012 № 325 «О методических рекомендациях по организации спортивной подготовки в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (с изменениями от 28.03.2014);
- Устав муниципального образования городской округ город Сургут;
- постановление Администрации города от 24.02.2011 № 844 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут» (с последующими изменениями);
- постановление Администрации города от 26.12.2011 № 9094 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемыми муниципальными учреждениями, подведомственными департаменту культуры, молодёжной политики и спорта Администрации города» (с последующими изменениями).

3. Порядок получения доступа к муниципальной услуге

3.1. Категория потребителей услуги, а также физические и (или) юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации либо в силу наделения их получателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени

3.1.1. Услуга оказывается физическим лицам в возрасте от 5 до 30 лет вне зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей), наличия судимости родителей (законных представителей).

3.1.2. До зачисления в спортивную школу желающие заниматься физической культурой и спортом относятся к категории заявителей на получение услуги (далее – заявители), после зачисления – потребители услуги (далее – потребители услуги).

3.2. Порядок и сроки подачи, регистрации заявлений

Заявление о приеме в спортивную школу, оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему стандарту, представляется в спортивную школу заявителем лично (с представлением документов, указанных в пункте 3 раздела 3 настоящего стандарта) либо по электронной почте в порядке, установленном локальным нормативным актом спортивной школы.

Прием заявления и его регистрация в книге регистрации заявлений осуществляется в случае:

- предоставления заявления при личном обращении в спортивную школу – не более 30 минут с момента предоставления заявления;

- предоставления заявления в электронном виде (по адресам электронной почты спортивной школы, указанных в приложении 1 к настоящему стандарту) – в срок не более двух рабочих дней с момента поступления заявления по адресу электронной почты спортивной школы.

Заявление в электронном виде подается посредством использования портала государственных и муниципальных услуг (<http://86.gosuslugi.ru>; www.pgu.admhmao.ru) и направления в спортивную школу.

После регистрации заявления, поданного в электронном виде, заявитель должен явиться лично в спортивную школу для предоставления пакета документов, указанных в пункте 3.3 раздела 3 настоящего стандарта, в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом спортивной школы.

3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления услуги, информация о способах их получения заявителями

Зачисление в спортивную школу производится по письменному заявлению на имя руководителя спортивной школы одного из родителей (законного представителя) лица, не достигшего 14-летнего возраста, или по письменному заявлению лица, достигшего 14-летнего возраста, с письменного согласия одного из родителей (законного представителя) при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

Зачисление в спортивную школу оформляется приказом по учреждению.

Для получения услуги заявитель представляет в спортивную школу следующие документы:

- письменное заявление заявителя (законного представителя заявителя) о приеме в спортивную школу (приложение 2 к настоящему стандарту);
- паспорт, свидетельство о рождении;
- медицинское заключение о состоянии здоровья заявителя с указанием на возможность заниматься избранным видом спорта.

3.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги

При подаче и регистрации письменного заявления заявитель обслуживается без очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при устном обращении составляет не более 30 минут с момента обращения в спортивную школу.

3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Заявителю и (или) родителю (законному представителю) может быть отказано в приеме документов в следующих случаях:

- текст документов не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя;
- на документах отсутствуют необходимые печати и подписи ответственных лиц;
- наличие незаполненных граф в заявлении, подлежащих заполнению (в случае личного обращения заявителя и отказа в заполнении указанных граф);
- несоответствие данных, указанных в заявлении, приложенным к заявлению документам.

3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Заявителю и (или) родителю (законному представителю) может быть отказано в предоставлении услуги по следующим основаниям:

- несоответствие возраста поступающего в спортивную школу требованиям образовательной программы по выбранному направлению обучения (спортивной подготовки);
- отсутствие свободных мест в спортивной школе;
- отсутствие обязательных документов, указанных в пункте 3.3 раздела 3 настоящего стандарта;
- несоответствие данных, указанных в заявлении, приложенным к заявлению документам.

3.7. Максимальный срок принятия решения об оказании услуги либо мотивированном отказе

Максимальный срок принятия решения об оказании услуги либо мотивированном отказе составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале заявлений с учетом следующих процедур:

Наименование процедуры	Срок исполнения	Результат процедуры	Ответственные лица
Прием заявления, регистрация в журнале регистрации заявлений	не более двух рабочих дней с момента поступления заявления	- регистрация заявления; - мотивированный отказ в приеме документов на основаниях, указанных в пункте 3.5 раздела 3 настоящего стандарта. Мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется в форме резолюции на заявлении. Заявление с резолюцией вручается заявителю лично либо по адресу	специалист спортивной школы

		<p>электронной почты заявителя.</p> <p>Заявитель имеет право устранить допущенные неточности в заполнении письменного заявления и повторно направить заявление в учреждение.</p> <p>Регистрация повторного заявления производится</p> <p>на общих основаниях –</p> <p>по времени и дате подачи последнего заявления</p>	
		<p>при наличии свободных мест назначается дата личной явки заявителя для представления документов, указанных в пункте 3.3 раздела 3 стандарта, и собеседования с тренером-преподавателем</p>	<p>специалист спортивной школы</p>
		<p>при отсутствии свободных мест в группе соответствующей направленности</p> <p>на заявлении ставятся резолюция об отсутствии мест в учреждении, дата, личная подпись, инициалы и фамилия; данное заявление вручается заявителю лично либо направляется по адресу электронной почты заявителя</p>	
<p>Собеседование с тренером-преподавателем</p>	<p>не более двух рабочих дней после реги-</p>	<p>при поступлении в спортивную школу собеседование с тренером-преподавателем</p>	<p>специалист спортивной школы,</p>

	страции заявления	по соответствию физических параметров ребенка выбран- ному виду спорта	тренер- препода- ватель
Издание распоряди- тельных документов	не более двух рабочих дней после обследо- вания	- издание приказа по учреждению о зачислении; - мотивированный отказ в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пункте 3.6 раздела 3 насто- ящего стандарта. Оформ- ляется в форме резолюции на заявлении	осущест- вляется спортивной школой

3.8. Иные требования, предусмотренные положениями федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами

3.8.1. До начала фактического посещения заявителем спортивной школы родитель (законный представитель) ребенка должен лично явиться в спортивную школу для ознакомления с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию тренировочного процесса.

4. Требования к порядку оказания услуги и качеству муниципальной услуги

4.1. Требования к содержанию и порядку оказания услуги:

4.1.1. Общие требования к процессу оказания услуги:

Спортивная школа должна иметь:

- лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- разрешение органов Государственного пожарного надзора на эксплуатацию зданий учебных заведений и помещений спортивной школы, связанных с массовым пребыванием людей.

4.1.2. Формы оказания услуги

Услуга предоставляется в форме организации тренировочного процесса.

4.1.3. Содержание оказываемой услуги:

Предоставление обучающимся дополнительного образования по выбранному направлению:

- реализация образовательных программ спортивной направленности;
- организация и проведение тренировочных сборов;
- проведение мероприятий (городских соревнований и других мероприятий по спортивным направлениям дополнительного образования) и организация участия обучающихся в окружных, региональных, областных, всероссийских, международных спортивных мероприятиях и других мероприятиях по спортивным направлениям дополнительного образования.

4.1.4 Перечень сопутствующих услуг, в том числе оказываемых полностью или частично в электронном виде.

Перечень сопутствующих услуг в электронном виде указан в разделе 5 настоящего стандарта.

Оказание сопутствующих услуг:

- организация работы медицинских кабинетов в спортивных школах;
- организация проведения периодических медицинских осмотров обучающихся спортивных школ.

Обеспечение условий оказания услуги:

- содержание территорий, зданий и помещений, оборудования и инвентаря спортивных школ;
- обеспечение безопасности обучающихся во время оказания услуги (охрана общественного порядка, обеспечение пожарной безопасности и другие мероприятия) в соответствии с Реестром услуг городского округа город Сургут, утвержденного постановлением Администрации города от 24.02.2011 № 844 (с последующими изменениями).

4.1.5. Характер оказания услуги для потребителей услуги (платно, бесплатно)

Услуга оказывается бесплатно.

4.1.6. Иные требования, предусмотренные положениями федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа –

Югры, муниципальными правовыми актами, необходимые для качественного предоставления услуги:

4.1.6.1. Спортивная школа должна обеспечить выполнение устава спортивной школы.

4.1.6.2. Спортивная школа организует тренировочный процесс в соответствии с научно разработанной системой многолетней спортивной подготовки, обеспечивающей преемственность задач, средств, методов, организационных форм подготовки спортсменов всех возрастных групп.

Услуга оказывается на протяжении всего календарного года. Учебно-тренировочные занятия организуются в течение учебного года – с сентября по май, в летний период организуются тренировочные и спортивно-оздоровительные мероприятия, самостоятельная работа обучающихся по индивидуальным планам подготовки. Набор в группы начальной подготовки первого года обучения производится ежегодно в сентябре – октябре.

В случае выбытия лица, проходящего спортивную подготовку, из группы спортивно-оздоровительного этапа или этапа начальной подготовки, руководитель спортивной школы в месячный срок принимает меры по ее доукомплектованию.

4.2. Требования к качеству условий оказания услуги:

4.2.1. К спортивным школам, оказывающим услугу, регламентации их деятельности.

4.2.1.1. Спортивная школа должна разработать и утвердить образовательные программы спортивной подготовки, в соответствии с которыми осуществляется обучение. Образовательные программы должны быть доступны для ознакомления потребителям услуги.

4.2.1.2. Возраст потребителей услуги, а также наполняемость спортивных групп и режим спортивной подготовки должен соответствовать требованиям программ спортивной подготовки по видам спорта.

В спортивные школы допускается зачисление для прохождения спортивной подготовки на этапах высшего спортивного мастерства или совершенствования спортивного мастерства лиц старше 17 лет.

Спортсмен, успешно проходящий спортивную подготовку и выполняющий минимальные требования программы спортивной подготовки, до окончания освоения данной программы на соответствующем этапе спортивной подготовки не может быть отчислен из учреждения по возрастному критерию.

4.2.1.3. Спортивная школа должна предусмотреть формы участия обучающихся и их родителей (законных представителей) в управлении образовательной организацией и закрепить их в своем уставе.

4.2.1.4. Спортивная школа должна разработать и включить в образовательные программы контрольно-переводные нормативы по общей физической и специальной подготовке, необходимые для комплектования групп и перевода по годам обучения.

4.2.1.5. Спортивная школа должна разработать и утвердить приказом по учреждению правила поведения на соревнованиях и правила поведения на тренировочных занятиях. Потребители услуг должны быть ознакомлены с данными правилами под роспись. Правила поведения должны быть вывешены на информационных стендах спортивной школы.

4.2.1.6. В спортивной школе занятия в первую смену начинаются не раньше 06.30 для несовершеннолетних обучающихся, окончание не позднее 12.00; начало занятий во вторую смену не раньше 14.00, окончание не позднее 23.00 для групп спортивного совершенствования и групп высшего спортивного мастерства и не позднее 21.00 для несовершеннолетних обучающихся.

4.2.2. К зданиям, в которых предоставляется услуга, к прилегающим территориям.

4.2.2.1. Спортивные школы должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, отвечающих требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, доступных для населения, обеспеченных всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью, сетью Интернет.

4.2.2.2. Спортивные школы могут размещаться как в отдельно стоящем здании, так и во встроенном или пристроенном помещении. Здания могут состоять из нескольких блоков, соединенных между собой утепленными переходами.

4.2.3. К помещениям, в которых предоставляется услуга:

4.2.3.1. Помещения для пребывания детей в спортивных школах должны размещаться только в наземных этажах или благоустроенных цокольных этажах зданий (предусматривающих наличие теплоснабжения, горячего водоснабжения, вентиляции, канализации, раздевальных, душевых, санузлов).

В помещениях должны регулярно проводиться санитарно-гигиенические мероприятия и профилактическая дезинфекция в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил.

4.2.3.2. В спортивной школе должны быть оборудованы медицинские кабинеты. Места нахождения медицинских кабинетов должны быть обозначены четкими указателями.

4.2.3.3. Помещения спортивных школ должны быть оборудованы системами хозяйственно-питьевого водоснабжения.

4.2.3.4. В душевых должна производиться ежедневная уборка и дезинфекция. В душевых необходимо пользоваться индивидуальной обувью, мылом, мочалкой.

4.2.3.5. В коридорах, холлах спортивных школ ковры, паласы, ковровые дорожки должны быть жестко прикреплены к полу.

4.2.3.6. Спортивная школа должна обеспечить свободные пути эвакуации обучающихся, сотрудников и иных лиц (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).

4.2.3.7. В период пребывания людей в здании двери выходов не должны быть заперты на замки и труднооткрывающиеся запоры.

4.2.3.8. К началу занятий открытые спортивные площадки спортивных школ должны быть чистыми (без инородных предметов и следов грязи).

4.2.3.9. В спортивных залах и кабинетах детских спортивных школ не должны размещаться предметы, не предназначенные для обеспечения учебно-тренировочного процесса.

4.2.3.10. При организации занятий боксом металлические растяжки в углах ринга, с помощью которых натягиваются канаты, должны быть покрыты мягкими подушками.

4.2.3.11. Спортивные площадки, на которых проводятся занятия с учащимися на открытом воздухе, должны быть ровными, свободными от посторонних предметов, которые могут быть причиной повреждений и травм. При обнаружении таких предметов они должны быть незамедлительно устранены сотрудниками детской спортивной школы.

4.2.3.12. К началу занятий по плаванию обходные дорожки и полы бассейна, скамейки в раздевальных, коврики, дверные ручки, поручни должны быть чистыми (без следов загрязнений, мусора).

4.2.3.13. При организации занятий плаванием ванна бассейна должна быть наполнена до края переливных желобов. Запрещается использование ванны бассейна при неполном заполнении.

4.2.3.14. При организации занятий лыжными видами спорта лыжные трассы не должны проходить через шоссе, дороги с большим движением, железнодорожные пути, а также по плохо замерзающим водоемам (рекам, озерам, болотам) и участкам с густым кустарником.

4.2.3.15. Спортивные школы оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, настоящим стандартом, а также местами для заполнения заявлений о предоставлении услуги.

4.2.3.16. Специальное оборудование должно использоваться строго по назначению, содержаться в технически исправном состоянии. Неисправное оборудование заменяется или ремонтируется, а пригодность к эксплуатации отремонтированного оборудования подтверждается проверкой специалистов.

4.2.4. Общие требования к взаимодействию участников процесса оказания услуги

4.2.4.1. Спортивная школа по желанию потребителей услуги должна предоставить возможность ознакомления с промежуточными результатами учащегося и результатами выполнения им контрольно-переводных нормативов, а также предоставить информацию о поведении учащегося, количестве и датах пропущенных занятий.

4.2.4.2. Спортивная школа не должна привлекать обучающихся без согласия обучающихся (если учащийся является совершеннолетним) или их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой.

4.2.4.3. Спортивная школа не должна принуждать обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительно привлекать их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях.

4.2.4.4. Спортивная школа не вправе принуждать обучающихся к посещению мероприятий, не предусмотренных тренировочным (учебным) планом и/или образовательной программой, в том числе в форме выставления положительных оценок за участие в таких мероприятиях.

4.2.4.5. В процессе обучения преподаватели и иные сотрудники спортивных школ не должны отдавать предпочтение отдельным учащимся при распределении учебных материалов, спортивного инвентаря, определении очередности, оказании помощи, в том числе в зависимости от расы, национальности и вероисповедания.

4.2.4.6. Персонал спортивной школы (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должен кричать на обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей школ, применять к ним меры принуждения и насилия.

4.2.4.7. Персонал спортивной школы (в том числе технический) должен отвечать на все вопросы посетителей (обучающихся, родителей, иных лиц)

по существу либо указать на тех сотрудников, которые могли бы помочь обратившемуся в его вопросе (нужде).

4.2.4.8. Педагогические работники спортивных школ должны давать исчерпывающие ответы на все вопросы обучающихся в их группах или их родителей (законных представителей), касающиеся содержания образовательных программ, преподаваемых методик, навыков и техник, а также иные вопросы, касающиеся предмета обучения.

4.2.4.9. При возникновении в присутствии сотрудников спортивной школы случаев физического насилия, моральных оскорблений по отношению к учащимся детских спортивных школ, драк, в которые вовлечены учащиеся школы, сотрудники спортивной школы должны обеспечить пресечение данных нарушений общественного порядка.

4.2.4.10. Во время проведения на территории спортивной школы спортивных, физкультурных, культурно-массовых мероприятий, с детьми неотлучно должен находиться сотрудник организации, оказывающей услугу, обеспечивающий строгое соблюдение требований пожарной безопасности и эвакуацию детей в случае пожара.

4.2.4.11. В случае возникновения пожара сотрудники детских спортивных школ обязаны сначала обеспечить эвакуацию и спасение всех детей и только после этого – собственную эвакуацию и спасение.

4.2.4.12. При возникновении пожара сотрудники спортивной школы не должны оставлять детей без присмотра с момента обнаружения пожара и до его ликвидации.

4.2.4.13. При возникновении пожара работники детской спортивной школы должны в первую очередь обеспечить эвакуацию детей младшего возраста.

4.2.4.15. В случае если учащийся и/или его родитель (законный представитель) выражают желание перевести ребенка в другую спортивную школу, организация, оказывающая услугу, должна в письменной форме выдать учащемуся или его родителю (законному представителю) документ с указанием результатов подготовки, выполнения им спортивных разрядов и принадлежности к учебной группе.

4.2.5. Общие требования к организации процесса оказания услуги, технологии выполнения работы:

4.2.5.1. Спортивная школа организует работу с учащимися в течение календарного года. Учебный год длится с 01 сентября по 31 мая.

4.2.5.2. Учебно-тренировочные занятия в отделениях по видам спорта спортивной школы проводятся в соответствии с годовым тренировочным планом, рассчитанным на 52 недели (рекомендуется: 46 недель тренировочных занятий непосредственно в условиях спортивной школы и дополнительно 6 недель – в условиях оздоровительного лагеря спортивного профиля, тренировочных сборов и (или) по индивидуальным планам обучающихся на период их активного отдыха).

4.2.5.3. До начала учебного года детские спортивные школы должны пройти проверку приемочными комиссиями, в состав которых включаются представители Государственного пожарного надзора, представители департамента культуры, молодёжной политики и спорта Администрации города, представители Роспотребнадзора.

4.2.5.4. Детская спортивная школа должна предоставить возможность всем учащимся, сдавшим контрольно-переводные нормативы, участвовать во внутришкольных соревнованиях.

4.2.5.5. В спортивных школах наполняемость групп не должна превышать 30 человек.

4.2.5.6. Спортивная школа не должна проводить занятия при отсутствии водоснабжения.

4.2.5.7. Спортивная школа не должна проводить занятия в случаях неисправности оборудования, а также допускать обучающихся к занятиям спортом без спортивной одежды и обуви.

4.2.5.8. Спортивная школа производит отмену занятий в зимнее время года в связи с низкой температурой воздуха в соответствии с температурным режимом с учетом возраста обучающихся. Система организации учебно-тренировочной деятельности в активированные дни определяется учреждением. В случае явки обучающихся на занятия тренеры-преподаватели проводят с ними индивидуальную работу либо групповые занятия и контролируют отправку обучающихся домой.

4.2.5.9. Педагогические работники детских спортивных школ должны допускать обучающихся после перенесенных заболеваний к занятиям спортом только при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

4.2.5.10. Сотрудники спортивных школ должны проходить обязательные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры не реже одного раза в год. Сотрудники, не прошедшие периодический медицинский осмотр, не должны допускаться к работе.

4.2.5.11. В здании детских спортивных школ проживание обслуживающего персонала и других лиц не допускается.

4.2.5.12. Организация, оказывающая услугу, должна обеспечить углубленное медицинское обследование обучающихся не менее одного раза в год, начиная с обучающихся в группах начальной подготовки второго года обучения.

4.2.6. Иные требования, предусмотренные положениями федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, необходимые для качественного предоставления услуги:

4.2.6.1. Спортивная школа обязана обеспечить открытость и доступность информации о деятельности учреждения, перечень которой определен Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», путем размещения в помещении спортивной школы на информационных стендах, местах свободного доступа интернет-сайте учреждения.

4.2.6.2. Спортивная школа обязана обеспечить создание и ведение официального сайта в сети Интернет.

4.2.6.3. В фойе спортивных школ должны вывешиваться тексты устава спортивной школы, правил внутреннего распорядка спортивной школы; информация о структурном подразделении Администрации города и его должностных лицах (с указанием контактной информации), осуществляющем функции куратора в отношении спортивной школы, а также о структурных подразделениях Администрации города, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением, обеспечением и защитой прав ребенка.

4.2.6.4. Организация, оказывающая услугу, должна представить на всеобщее обозрение в помещении спортивной школы информацию о результатах соревнований, в котором участвовали учащиеся данной школы, не позднее чем через неделю после завершения соревнования.

4.2.6.5. Организация, оказывающая услугу, обязана сделать доступной для обучающихся и их родителей (законных представителей) контактную

информацию о себе (полный список телефонных номеров, web-адрес, электронные адреса, факс).

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

4.3. Иные требования, предусмотренные положениями федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, необходимые для предоставления услуги:

4.3.1. Спортивная школа организует и проводит массовые мероприятия, создает необходимые условия для совместного труда, отдыха детей, родителей (законных представителей).

4.3.2. Спортивная школа оказывает помощь педагогическим коллективам других образовательных учреждений в реализации дополнительных образовательных программ, организации досуговой и внеурочной деятельности детей, а также детским общественным объединениям и организациям на договорной основе.

4.3.3. Для подготовки спортивного резерва и спортсменов высокого класса спортивная школа самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательные программы по видам спорта.

4.3.4. Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает спортивные школы от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

4.4. Требования к квалификации персонала муниципальных учреждений и других организаций, оказывающих услугу:

4.4.1. Организация, предоставляющая услугу, должна располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

4.4.2. Специалисты должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей.

4.4.3. У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

4.4.4. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.4.5. К педагогической деятельности не допускаются лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5. Предоставление сопутствующих услуг в электронном виде

5.1. В ходе предоставления услуги осуществляется предоставление следующих сопутствующих услуг в электронном виде:

- зачисление в образовательное учреждение;

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

5.2. Перечень муниципальных правовых актов, регламентирующих предоставление сопутствующих услуг в электронном виде:

- постановление Администрации города от 17.05.2012 № 3479 «Об утверждении порядка предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» образовательными учреждениями, подведомственными департаменту культуры, молодёжной политики и спорта» (с последующими изменениями);

- постановление Администрации города от 01.06.2012 № 4101 «Об утверждении порядка предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» образовательными учреждениями, подведомственными департаменту культуры, молодёжной политики и спорта» (с последующими изменениями).

6. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной услуги

6.1. Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных организаций, соблюдения муниципальными организациями требований настоящего стандарта определяется муниципальными правовыми актами.

6.2. В ходе проверки выполнения требований должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности организации каждому из требований, указанных в разделах 3, 4 настоящего стандарта.

7. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

7.1. Руководители подведомственных департаменту муниципальных организаций, оказывающих услугу, привлекаются к ответственности за нарушение требований стандарта в результате проверочных действий департамента или судебного решения по результатам установления имевшего место факта нарушения требований стандарта.

7.2. Меры ответственности за нарушение требований стандарта к сотрудникам организации, оказывающих услугу, применяются руководителем данной организации в соответствии с действующим законодательством и локальными актами организации, оказывающей услугу.

7.3. Ответственность за нарушение требований настоящего стандарта организацией, оказывающей услугу в соответствии с муниципальными контрактами (договорами), устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также условиями соответствующих муниципальных контрактов (договоров).

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений требований стандарта муниципальной услуги

8.1. Общие положения

8.1.1. Обжаловать нарушение требований настоящего стандарта может любое лицо, являющееся потребителем услуги, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.1.2. Лицо, обратившееся с жалобой на нарушение требований стандарта (далее – заявитель), может обжаловать нарушение стандарта следующими способами:

- в виде жалобы на нарушение требований стандарта руководителю организации, оказывающей услугу;

- в виде жалобы на нарушение требований стандарта в департамент.

Жалоба на нарушение требований стандарта руководителю организации, оказывающей услугу, не является обязательной для использования иных способов обжалования.

8.1.3. Жалоба заявителя на нарушение требований стандарта регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

Письменная жалоба может быть подана в произвольной форме или по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту.

8.1.4. Организации, оказывающие услугу, департамент обеспечивают защиту персональных данных заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.1.5. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в течение трех рабочих дней с момента ее регистрации по следующим основаниям:

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

8.1.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.2. Жалоба на нарушение требований стандарта руководителю организации, оказывающей услугу

8.2.1. Обращение заявителя с жалобой к руководителю организации, оказывающей услугу, может быть осуществлено не позднее трех рабочих дней после установления заявителем факта нарушения требований стандарта.

8.2.2. Руководитель организации, оказывающей услугу, при обращении заявителя с жалобой на нарушение требований стандарта и при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, указанных в подпунктах 8.1.5

пункта 8.1 раздела 8 настоящего стандарта, в течение 10 рабочих дней с момента поступления жалобы, должен совершить следующие действия:

- провести проверку с целью установления наличия либо отсутствия фактов нарушения требований стандарта, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

- в случае установления факта нарушения стандарта устранить выявленные нарушения;

- применить меры ответственности к сотрудникам, допустившим нарушения требований стандарта в соответствии с разделом 7 настоящего стандарта и локальными актами организации, оказывающей услугу;

- направить заявителю мотивированный ответ, содержащий информацию о принятых мерах в случае установления факта нарушения стандарта, либо об отказе в удовлетворении требований заявителя с аргументацией отказа в срок, указанный в подпункте 8.1.6 пункта 8.1 раздела 8 настоящего стандарта.

8.3. Жалоба на нарушение требований стандарта в департамент

8.3.1. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8.3.2. При обращении в департамент, заявитель может представить имеющиеся у него материалы, подтверждающие имевший место факт нарушения требований стандарта:

- ответ организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы;

- отказ организации, оказывающей услугу, в удовлетворении требований заявителя;

- коллективное свидетельство совершеннолетних граждан, совместно зафиксировавших факт нарушения требований стандарта, с указанием фамилии, имени, отчества свидетелей, их адресов и контактных телефонов;

- фото-, аудио- и видеоматериалы, фиксирующие факт нарушения требований стандарта оказывающей услугу организацией;

- иные материалы, которые, по мнению заявителя, могут помочь в установлении имевшего место факта нарушения требований стандарта.

8.3.3. При обращении заявителя с жалобой на нарушение требований стандарта в департамент и при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, указанных в подпункте 8.1.5 пункта 8.1 раздела 8 настоящего стандарта, департамент осуществляет проверочные действия в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, и устанавливает наличие либо отсутствие факта нарушения требований стандарта.

При этом департамент вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;

- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;

- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований стандарта (при их согласии);

- проверить текущее выполнение требований настоящего стандарта, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;

- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения стандарта.

8.3.4. По результатам проверочных действий департамент:

- готовит акт по итогам проверки организации, оказывающей услугу;

- принимает решение по вопросу привлечения к ответственности руководителя организации, оказывающей услугу;

- направляет заявителю мотивированный ответ, содержащий информацию об установлении (неустановлении) факта нарушения стандарта, примененных мерах либо об отказе в удовлетворении требований заявителя с аргументацией отказа в срок, указанный в подпункте 8.1.6 пункта 8.1 раздела 8 настоящего стандарта.

8.4. Заявитель в любое время до принятия решения по жалобе может отозвать свою жалобу.

8.5. Помимо обжалования нарушений требований стандарта в досудебном (внесудебном) порядке, заявитель вправе обжаловать нарушение требований стандарта качества в судебном порядке.

Приложение 1
к стандарту качества
муниципальной услуги
«Дополнительное образование
в спортивных школах»

Перечень

муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих услугу

Полное наименование учреждения	Руководитель учреждения	Местонахождение	График работы	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1. Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей	директор – Емельянов Василий Владимирович; заместитель	628402, Ханты- Мансийский автономный округ – Югра,	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Обед с	26-70-33 (приемная), 26-70-34 (заместитель)	www.olimp86.ru	olimp_school86@mail.ru

специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Олимп»	директора – Отт Анна Валерьевна	город Сургут, улица Мелик-Карамова, 57а	13.00 до 14.00	ь директора)		
2. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта «Кедр»	Директор – Шевченко Иван Николаевич; заместитель директора – Макляк Александр Николаевич	628405, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, проспект Мира, 35	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Обед с 13.00 до 14.00	22-36-19 (приемная), 22-36-04 (заместитель ь директора)	http://kedr.surgut.sportsng.ru/	kedr86@inbox.ru
3. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение	Директор – Хрипков Сергей Васильевич, заместитель	628400, Ханты-Мансийский автономный	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00.	52- 54-01 (приемная), 52-54-05 (заместитель	http://avers-sport.ru/	sk_avers@admsu rgut.ru

дополнительного образования детей специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Аверс»	директора – Храмова Валерия Владимировна	округ– Югра, город Сургут, улица 50 лет ВЛКСМ, 1а	Обед с 13.00 до 14.00	ь директора)		
4. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Ермак»	Директор – Ермаков Владимир Александрович, заместитель директора – Ваганова Ирина Викторовна	628400, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Энергетиков, 47	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Обед с 13.00 до 14.00	52-87-31 (заместитель директора), 52-87-20 (приемная)	http://ermak-surgut.ru/	sdy-ermak@yandex.ru
5. Муниципальное бюджетное	Директор –	628402, Ханты-	понедельник – пятница	26-70-37 (заместитель	http://surgut-victoria.ru/	duchviktoria@mail.ru

образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа «Виктория»	Федоровский Иван Витальевич, заместитель директора – Алиева Елена Александровна	Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Московская, 34 В	с 9.00 до 18.00. Обед с 13.00 до 14.00	ь директора), 21-11-09 (приемная)		
б. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 1	Директор – Кадочкина Светлана Станиславовна, заместители директора – Покшина Татьяна Александровна; Хабибуллина Нина Валентиновна	628415, Ханты-Мансийский автономный округ– Югра, город Сургут, улица Сергея Безверхова, дом 2; 628417, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Обед с 13.00 до 14.00	52-41-51	www.hmao86.surgut.sportsng.ru	sport3@admsurgut.ru

		город Сургут, улица. 50 лет ВЛКСМ, 4				
7. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Югория» имени Арарата Агвановича Пилюяна	Директор – Горковец Александр Шамильевич, заместитель директора – Хохрякова Светлана Анатольевна	628418, Ханты- Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Пушкина, 15/2	понедельни к – пятница с 9.00 до 18.00. Обед с 13.00 до 14.00	50-20-24, 50-20-25	http://sport.admsurgut.ru/	ugoriya@adm surgut.ru

Приложение 2

к стандарту качества оказания

муниципальной услуги

«Дополнительное образование

в спортивных школах»

Форма заявления

Директору

(наименование организации)

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

улица

дом

квартира

телефоны

e-mail *

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

Дата рождения « ____ » _____ г.

Место учебы _____

проживающего по адресу: улица _____ дом _____ квартира _____, телефон
_____ вид спорта _____

Отец (Ф.И.О. полностью) _____

Место работы, должность, контакт телефон _____

Мать (Ф.И.О. полностью) _____

Место работы, должность, контакт телефон _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____

серия _____ № _____ дата выдачи « ____ » _____ г.

Кем выдано и где _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Приложение: согласие на обработку персональных данных.

Приложение к заявлению

Согласие

на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, данных моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка полностью)

а именно: совершение действий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а)

Дата _____

подпись _____

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к стандарту качества оказания
муниципальной услуги
«Дополнительное образование
в спортивных школах»

(Ф.И.О. руководителя организации, оказывающей услугу, департамента)

от

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

Жалоба

на нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

Я,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени

(своего или Ф.И.О. лица, которого представляет
заявитель)

на нарушение стандарта качества муниципальной услуги

_____,

—

допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта,
департамента, должностного лица)

в части следующих требований:

1.

(описание нарушения, доводы, в том числе участники, место, дата и время
фиксации нарушения)

2.

(описание нарушения, доводы, в том числе участники, место, дата и время
фиксации нарушения)

3.

(описание нарушения, доводы, в том числе участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы урегулирования конфликтной ситуации:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу ___ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу ___ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы
_____ (да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____
(да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу _____
(да/нет)

4.

5.

б.

Копии имеющихся документов, указанных в пунктах 1 – 3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ф.И.О. _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон _____

ПОДПИСЬ

дата