



Администрация Вачского муниципального района Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.11.2015г.

№569

Об утверждении стандартов качества предоставления муниципальных услуг по видам муниципальных услуг (культура, образование, средства массовой информации)

В целях создания системы показателей деятельности муниципальных учреждений (организаций), осуществления контроля за соответствием качества фактически предоставляемых муниципальных услуг утвержденным стандартам качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ (ред. от 23.06.2014) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Бюджетным кодексом Российской Федерации, администрация Вачского муниципального района Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемые стандарты качества предоставления муниципальных услуг по видам муниципальных услуг (культура, образование, средства массовой информации).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Вачского муниципального района от 26.12.2014 года №742 «Об утверждении стандартов качества предоставления муниципальных услуг по видам муниципальных услуг (культура, образование, физическая культура и спорт)» (с изменениями от 19.03.2015г. №168).

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2016 года.

4. Управляющему делами администрации Вачского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Вачского муниципального района www.vacha-nnov.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.В.Лисина.

И.о. главы администрации

Е.А.Каракин

Стандарты качества предоставления муниципальных услуг по видам муниципальных услуг (культура, образование, средства массовой информации)

Общие положения

1.1. Настоящие стандарты устанавливают основные требования к качеству муниципальных услуг в области культуры, образования, средств массовой информации, предоставляемых за счет средств районного бюджета населению Вачского муниципального района Нижегородской области в районных муниципальных учреждениях культуры, образования, средств массовой информации.

Настоящие стандарты разработаны на основе инвентаризации действующего законодательства на наличие стандартов качества предоставляемых муниципальных услуг.

1.2. В целях настоящих стандартов применяются следующие понятия:

- муниципальные услуги - услуги (работы), оказываемые (выполняемые) органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, иными юридическими лицами;

- качество муниципальной услуги - совокупность характеристик муниципальной услуги, определяющих ее способность удовлетворять установленные или предполагаемые потребности потребителя;

- районный стандарт качества предоставления муниципальной услуги - утверждаемый в Вачском муниципальном районе в установленном порядке желаемый и достижимый уровень предоставления муниципальных услуг с соответствующими параметрами.

1.3. Стандарт качества муниципальной услуги (работы) определяется по следующим основным направлениям:

- условия обслуживания (удобство получения услуги потребителем, вежливость персонала, время предоставления услуги и т.п.);

- соблюдение нормативов потребления материально-технических ресурсов при предоставлении услуг (наличие необходимого оборудования, нормы расходных материалов и т.п.);

- соблюдение санитарно-гигиенических норм;

- полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления услуг;

- квалификационные требования к персоналу, оказывающему услугу.

2. Стандарт качества предоставления муниципальных услуг (работ) в области культуры

Общие положения

2.1. Настоящий стандарт качества муниципальных услуг (работ) в области культуры разработан и действует на основе следующих нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О Музейном фонде РФ и музеях в РФ»

- Федеральный закон от 26.05.1996г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде РФ и музеях в РФ» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 199-ФЗ «Об образовании»;

- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «Основы законодательства РФ о культуре»;

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства РФ от 12.02.1998 № 179 «Об утверждении положений о Музейном фонде РФ, о Государственном каталоге Музейного фонда РФ, о лицензировании деятельности музеев в РФ»;

- Постановление Правительства РФ от 26.06.1995 № 610 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов) »;

- Постановление Минтруда и соцразвития РФ от 03.02.1997 № 6 «Межотраслевые нормы времени работы, выполняемые в библиотеках»;

- Постановление Правительства РФ от 26.06.1995 № 609 «Положение об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;

- Распоряжение администрации Вачского района от 23.12.2005 «Об учреждении муниципального бюджетного учреждения культуры «Вачский районный историко-краеведческий музей»;

- Положения администрации Вачского района от 11.12.2007 «Об утверждении Положения об отделе культуры администрации Вачского района»;

- Распоряжения администрации Вачского района от 23.12.2005 года № 108 «Об учреждении муниципального учреждения культуры «РКЦ им. Солдатова с централизованной клубной системой»;

- Распоряжения администрации Вачского района Нижегородской области № 911 «Об утверждении устава МУК «Центральная межпоселенческая библиотека»;

- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры МБУК «Централизованная библиотечная система»;

- Распоряжение администрации Вачского района от 15.09.2011 года № 727-р «Устав МБУК «Централизованная межпоселенческая клубная система»;

- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная межпоселенческая клубная система»

- Распоряжение администрации Вачского района от 06.09.2011 года № 681-р «Устав МБУК «Вачский историко-краеведческий музей района»

- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры МБУК «Вачский районный историко-краеведческий музей»;

- Распоряжение администрации Вачского района от 24.02.2015 года № 21-р «Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств»

- Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств».

2.2. Настоящий стандарт распространяется на услуги (работы) в сфере культуры, предоставляемые за счет средств местного бюджета муниципальными

бюджетными учреждениями культуры, и устанавливает основные положения, определяющие качество указанных услуг (работ), по следующим направлениям:

- публичный показ музейных предметов, музейных коллекций (услуга);
- формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций (работа);
- реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ (услуга);
- реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (услуга);
- библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (услуга);
- формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки (работа);
- показ концертов и концертных программ (услуга);
- организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества (работа).

Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций

2.3. Реализация услуг по публичному показу музейных предметов, музейных коллекций в соответствии с правилами и условиями, устанавливаемыми Положением о Музейном фонде Российской Федерации.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (население и гости Нижегородской области). К льготным категориям граждан относятся: дети дошкольного и школьного возраста, студенты, воспитанники детских домов и интернатов, ветераны войны и труда, военнослужащие срочной службы.

2.4. Музей должен быть размещен в специально предназначенных или приспособленных зданиях и помещениях, находящихся в транспортной и пешеходной доступности для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94), которые введены в действие приказом Минкультуры РФ от 01.11.1994 № 736.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и Правил противопожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Музей должен быть оснащен специальным оборудованием, аппаратурой, инструментами и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

Музейные экспонаты подлежат учету и хранению в соответствии с правилами и условиями, устанавливаемыми Положением о Музейном фонде Российской Федерации.

Создание экспозиций должно максимально обеспечивать доступ граждан к культурным ценностям, находящимся в фондах музеев. Экспозиции должны регулярно обновляться с использованием ранее не выставлявшихся или новых предметов. Организация разноплановых выставок должна обеспечивать привлечение посетителей разного возрастного уровня и интересов. Тематика проводимых выставок должна обеспечивать наиболее полную публичную демонстрацию имеющихся в фондах музея предметов.

2.5. Документы, в соответствии с которыми функционирует музей:

- уставы, положения, правила, инструкции, методики, которые должны регламентировать процесс предоставления услуг, в том числе правила пользования музейными коллекциями, другие ведомственные и локальные акты, включая акты, предусматривающие меры совершенствования работы учреждения;

- государственные стандарты и настоящие стандарты качества услуг должны составлять нормативную основу практической работы музейных учреждений.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется без ограничений с учетом соблюдения рекомендаций специалистов по освещенности и влажности помещений для хранения и демонстрации предметов, а также о количестве посетителей, находящихся в помещении одновременно.

2.7. Ограничения доступа к музейным предметам могут устанавливаться по следующим основаниям: неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций, производство реставрационных работ, нахождение музейного предмета в хранилище (депозитарии) музея.

2.8. Укомплектованность учреждения кадрами и их квалификация.

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов.

Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей. Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне периодической учебной работой на курсах повышения квалификации или иными действенными способами.

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

Все специалисты учреждения должны быть аттестованы в установленном порядке.

Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждения должны обладать морально-эстетическими качествами, чувством ответственности.

2.9. Музей должен иметь документально оформленную внутреннюю (собственную) систему контроля над деятельностью сотрудников с целью определения соответствия оказываемых муниципальных услуг по обеспечению доступа граждан к муниципальным музейным фондам. Эта система контроля должна охватывать этапы планирования, работы с потребителями, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

Внешняя система контроля включает контроль, осуществляемый отделом культуры и администрации Вачского муниципального района на

предмет соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам качества путем проведения плановых и внеплановых проверок в соответствии с порядком оценки соответствия качества фактически предоставляемых бюджетных услуг утвержденным стандартам качества предоставления муниципальных услуг.

2.10. Схема расположения помещений, схема размещения объектов показа на территории должна быть на видном месте в общедоступной зоне, а также в каждом помещении, предназначенном для показа.

2.11. В помещениях музея, выставочного зала должна быть предусмотрена и оборудована зона приема посетителей, включающая помещения для заказа и оплаты услуг, справочно-информационную зону, гардеробы и туалеты.

2.12. Стационарные экспозиции, за исключением стационарных экспозиций мемориальных музеев, подлежат регулярному, не реже 1 раза в 5 лет, обновлению с использованием ранее не выставлявшихся или новых предметов.

2.13. Информационное сопровождение, описание, этикетаж, навигация стационарных экспозиций, передвижных, специальных и временных выставок должны быть выполнены и размещены с учетом потребностей разных категорий посетителей, в том числе быть предназначенными для индивидуального посещения без экскурсовода.

2.14. Режим работы музея: с 08.00 до 17.00. В исключительных случаях (проведение дополнительных мероприятий) допускается изменение установленного режима.

2.15. По размерам и состоянию помещения музея должно отвечать требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищен от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и так далее).

2.16. Информирование граждан осуществляется посредством:

- публикации настоящего Стандарта в средствах массовой информации;

-публикации информации о музее, о предоставляемых услугах, в том числе о планируемых мероприятиях, выставках, экспозициях в сети Интернет на официальном сайте администрации;

-информационных стендов (уголков получателей услуг).

2.17. Критерии оценки качества муниципальной услуги

Наименование показателя качества муниципальной услуги (работы)	Единица измерения	Значение показателей качества оказываемой муниципальной услуги (работы)
Число посетителей	Человек	Не менее 3 900

Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций

2.18. Музей обеспечивает сохранение и пополнение музейного фонда и организует доступ населения к предметам материальной и нематериальной культуры, находящимся в музейных собраниях. Пополняют и формируют музейный фонд произведениями и памятниками истории и культуры областного, регионального и местного значения.

2.19. Выявление и собирание музейных предметов, формирование музейных коллекций должно происходить систематически на всей территории Вачского музейного района. Решение о принятии предмета на постоянное хранение в фонды музея и в случае необходимости определения его закупочной стоимости выносит фондово - закупочная комиссия музея.

2.20. Музейные экспонаты подлежат учету и хранению в соответствии с правилами и условиями, установленными положением о музейном фонде Российской Федерации. Музей должен обеспечивать безопасность музейных собраний от разрушения и криминальных посягательств путем создания систем пожарной и охранной сигнализации, маркировки музейных предметов.

2.21. Обеспечение длительной возможности публичной демонстрации музейных предметов должно быть обеспечено за счет своевременной реставрации.

2.22. Ограничения доступа к музейным предметам могут устанавливаться по следующим основаниям: неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций, производство реставрационных работ и в случае форс - мажорных обстоятельств.

2.23. Помещения хранения экспозиций и музейных фондов должны быть оборудованы вентиляционной системой, поддерживающей заданный влажностный режим, системой отопления, поддерживающий заданный температурный режим и системой охранно-пожарной сигнализации.

2.24. Критерии оценки качества муниципальной работы

Наименование показателя качества муниципальной услуги (работы)	Единица измерения	Значение показателей качества оказываемой муниципальной услуги (работы)
Количество предметов	Единица	Не менее 1 950

Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки

2.25. Пользователь муниципальной библиотеки имеет право на получение бесплатных основных библиотечных услуг:

- предоставление информации о наличии в библиотеке конкретного документа;
- оформление процедуры регистрации (записи) и перерегистрации читателя библиотеки;
- предоставление доступа к системе бумажных и электронных каталогов и картотек для получения полной информации о составе фондов библиотеки;
- оказание консультационной помощи при выборе источника информации;
- выдача документов из фондов библиотеки во временное пользование в читальном зале или на абонементе;
- предоставление требуемого документа из других библиотек через систему межбиблиотечного абонемена.

Требования к доступности информации о предоставлении услуги:

2.26. Информация о предоставлении услуги должна отвечать требованиям полноты, достоверности и доступности.

2.27. Следующая информация о библиотеке должна быть размещена на видном месте в общедоступной (доконтрольной) зоне и на сайте библиотеки (при его наличии) или в сети Интернет:

- сведения о графике работы;
- правила пользования библиотекой, права и обязанности читателей;
- утвержденный перечень услуг с указанием условий предоставления, цен, наличия льгот;
- календарный план проведения мероприятий, рекомендации и информационные брошюры, адресованные пользователю;
- сведения об учредителе с указанием Ф.И.О., должности, номера телефона должностного лица;
- контактная информация о руководстве библиотеки с указанием Ф.И.О., должности, телефона, времени и месте приема посетителей;
- сведения о наблюдательном или попечительском совете (при его наличии).

2.28. Схема расположения помещений (поэтажный план) должна быть размещена на видном месте в общедоступной (доконтрольной) зоне, а также в каждом читальном зале, зале абонента.

2.29. Вся информация должна быть представлена в доступном и наглядном виде. Правила пользования библиотекой и схема расположения помещений должны быть максимально визуализированы, в том числе с использованием пиктограмм.

2.30. По требованию посетителей им должен быть предоставлен для ознакомления устав библиотеки, а также информация о деятельности библиотеки по формированию и использованию фондов.

Требования к расположению и оснащению помещения:

2.31. Здание библиотеки должно быть удобно расположено, с учетом доступности на общественном транспорте, снабжено системой простых и понятных указателей, иметь специальные приспособления и устройства для доступа пользователей с ограничениями жизнедеятельности (пандусы,

подъемники, перила, держатели, ограждения, специальные лифты, туалеты и пр.).

2.32. Помещения библиотеки должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, Правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенные температура и влажность воздуха, запыленность, загазованность, шум, вибрация и т.д.).

2.33. Помещения библиотеки должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.34. В библиотеке должны быть следующие помещения/функциональные зоны, предназначенные для пользователей:

- зона регистрации;
- зона каталогов;
- справочно-библиографическая зона;
- универсальная читальная зона;
- специализированные читальные зоны;
- зона копирования документов;
- зона абонементов;
- рекреационная зона;
- общедоступные туалеты, в т.ч. для инвалидов;
- гардероб, достаточный для обслуживания всех читателей библиотеки;
- зона общественного питания для пользователей (при наличии возможности).

2.35. Расположение всех помещений библиотеки должно быть понятным для пользователя. Все помещения для пользователей должны быть оснащены системой указателей и знаковой навигации, обязательно должны быть указатели «Пожарный выход», «Лифты» и «Туалеты».

2.36. Мебель и оборудование должны быть удобными, функциональными, надежными, эстетичными, соответствовать требованиям эргономики и дизайна.

2.37. Справочно-консультационная служба должна иметь достаточное

техническое оснащение для предоставления информации о фондах библиотеки и располагаться в общедоступной (доконтрольной) зоне.

2.38. При наличии возможности доступ к электронному каталогу библиотеки должен быть оборудован из каждого читального зала.

2.39. Доступ ко всем носителям информации должен быть организован на принципах рациональности, эргономичности, понятности для пользователя.

Требования к описанию стандартных процедур оказания услуги:

2.40. Библиотечное обслуживание граждан должно обеспечивать информирование пользователей о ресурсах библиотеки, получение консультационной помощи в поиске и выборе источников информации, получение во временное пользование любого документа из библиотечных фондов, получение документов или их копий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

2.41. Имеющийся в библиотеках справочно-поисковый аппарат должен обеспечивать оперативность получения интересующей пользователя информации, а также возможность ее получения из различных источников.

2.42. Копирование документов и осуществление других процедур в целях предоставления услуги должно осуществляться с соблюдением требований законодательства РФ об охране интеллектуальной собственности.

2.43. В рамках предоставления услуги должны осуществляться следующие стандартные процедуры:

- регистрация (запись) читателя;
- перерегистрация читателей;
- запись (перерегистрация) в автоматизированном режиме;
- выполнение требований потребителей, выдача документов из основного книгохранения;
- выдача комплектов документов во временное пользование подразделениями библиотеки;
- обслуживание читателей в читальном зале;
- отбор и передача документов на копирование;
- обслуживание читателей на абонементе;
- обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу;

- справочно-библиографическое обслуживание;
- библиографическое информирование.

2.44. На платной основе могут предоставляться дополнительные услуги, такие как:

- полное или частичное копирование книг, брошюр, периодических изданий, журналов на бумажных или электронных носителях;
- тиражирование информационных, методических материалов на бумажных и электронных носителях;
- предоставление читателям времени для работы с информацией на компьютере, в сети Интернет.

Перечень дополнительных платных услуг библиотеки, порядок и стоимость их предоставления должны быть утверждены директором библиотеки по согласованию с учредителем и доведены до сведения пользователей в соответствии с пунктом 1 настоящего стандарта.

Требования к описанию перечня и норм расходования материально-технических ресурсов:

2.45. Обновление библиотечных фондов из расчета не менее 250 экземпляров документов на 1000 жителей ежегодно на разных носителях, не менее 5% новых поступлений в год, не менее 10% книг справочно-библиографического характера.

2.46. Наличие доступа к высокоскоростным (оптическим) каналам связи, выделенным телефонным линиям.

2.47. Наличие компьютерных рабочих мест для пользователей.

2.48. Наличие локальной компьютерной сети с числом рабочих мест не менее 60 для обеспечения доступа к электронному каталогу и иным ресурсам.

2.49. Наличие необходимой офисной техники (не менее 6 ксероксов, 10 сканеров) для обеспечения читателей информацией.

2.50. Наличие лицензионного программного обеспечения.

2.51. Наличие транспортных средств для осуществления внестационарного обслуживания пользователей.

Требования к квалификации персонала учреждения, оказывающего услугу:

2.52. Каждый сотрудник учреждения должен иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, соответствующими возложенным на него обязанностям.

2.53. Квалификация сотрудников должна быть подтверждена регулярным прохождением обучения на курсах переподготовки, повышения квалификации или в иных формах, а также регулярным проведением аттестации сотрудников в установленном порядке.

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

2.55. Информация о должностных обязанностях сотрудников и их квалификации должна быть доступна пользователю.

Требования к внешним условиям предоставления услуги и безопасности:

2.56. Помещения библиотеки должны быть оборудованы системами охранной сигнализации (в т.ч. при необходимости - камерами видеонаблюдения), противопожарной сигнализации, звукового оповещения об опасности, автоматического пожаротушения.

Особенности предоставления услуги специальным категориям пользователей:

2.57. Специализированное библиотечное, информационное и справочное обслуживание детей и подростков должно осуществляться с учетом специальных потребностей данной возрастной категории.

2.58. Информация о библиотеке, правила пользования, схема размещения помещений и фондов библиотеки должны быть максимально понятными и наглядными. Они должны размещаться на разном уровне по высоте и в разных местах с учетом физических и психологических особенностей детей и подростков.

2.59. Здание библиотеки должно быть расположено в месте с транспортным сообщением, вблизи от остановки общественного транспорта.

2.60. Соответствовать возрастным особенностям пользователей, в том числе детей. В помещениях должны соблюдаться требования к освещенности и кондиционированию воздуха.

2.61. Обязательно наличие специализированных зон (комнат) отдыха, психологической релаксации, игровых помещений для дошкольников, учебных помещений для занятий с группой (классом).

2.62. Обязательно наличие нескольких отдельных залов абонементов с открытым доступом и читальных залов для пользователей разного возраста.

2.63. Критерии оценки качества муниципальной работы

Наименование показателя качества муниципальной услуги (работы)	Единица измерения	Значение показателей качества оказываемой муниципальной услуги (работы)
Количество посещений	Единица	Не менее 389 000

Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки

2.64. Требования к формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотеки.

1. Библиотеки должны иметь фонд документов, обеспечивающий требования пользователей.

2. Фонд библиотек должен быть универсальным по содержанию и включать широкий диапазон документов разных форматов.

3. Фонд библиотек должен ежегодно обновляться.

4. Библиотеки должны получать экземпляры местных и региональных газет и журналов, а также основных центральных изданий.

2.65. Критерии оценки качества муниципальной работы

Наименование показателя качества муниципальной услуги (работы)	Единица измерения	Значение показателей качества оказываемой муниципальной услуги (работы)
Количество документов	Единица	Не менее 1 500

Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ

2.66. Реализация услуг по обеспечению дополнительного образования детей осуществляется муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей - МБУ ДО "Детская школа искусств" р.п. Вача.

Стандарт качества предоставления муниципальных услуг по реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ распространяется на услуги в области художественно-эстетического образования, предоставляемые населению музыкальными школами, школами искусств, художественной школой, и устанавливает основные положения, определяющие качество услуг в области культуры и искусства, оплачиваемых (финансируемых) из средств районного бюджета.

Получателями бюджетной услуги являются дети от 6,6 до 18 лет, проживающие в Вачском муниципальном районе и близлежащих населенных пунктах. К льготным категориям получателей бюджетной услуги относятся: дети-сироты, дети, находящиеся под опекой, дети из малообеспеченных семей, одаренные дети и дети, родители которых работают в государственных и муниципальных учреждениях культуры.

2.67. Помещения МБУ ДО «Детская школа искусств» должны находиться в транспортной и пешеходной доступности для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и Правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). Каждое учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой, музыкальными инструментами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг художественно-

эстетического направления. Специальное оборудование и аппаратуру следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

Неисправное специальное оборудование и аппаратура, дающие при работе сомнительные результаты, заменяются или ремонтируются (если они подлежат ремонту). Пригодность отремонтированного оборудования и аппаратуры должна быть подтверждена комиссионной проверкой.

2.68. Документы, в соответствии с которыми функционируют МБУ ДО «ДШИ»:

- реализация образовательных программ подтверждается лицензированием, аттестацией, аккредитацией. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с уставом учреждения;

- руководства, правила, инструкции, методики, учебные планы, программы развития, которые должны регламентировать процесс предоставления образовательных услуг, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы учреждения;

- настоящий стандарт, который должен составлять нормативную основу практической работы учреждений в сфере художественно-эстетического воспитания;

- прочие документы: штатное расписание, правила внутреннего и трудового распорядка, руководства, инструкции, методики работы с детьми и собственной деятельности, технический паспорт учреждения.

2.69. Предоставление Услуги носит заявительный характер.

Процесс получения услуг включает в себя:

1) подача родителем или лицом его заменяющим (законным представителем) ребенка заявления в учреждение, предоставляющее Услугу;

2) рассмотрение принятого заявления.

3) прохождение процедуры отбора при приеме в учреждение.

4) решение о приеме в учреждение дополнительного образования детей.

5) зачисление ребенка в учреждение и издание соответствующего приказа.

б) предоставление услуги в учреждении дополнительного образования детей.

2.70. Качество образовательных услуг, предоставляемых учреждением, обеспечивается при соблюдении следующих параметров:

-соответствие содержания, уровня и качества подготовки выпускников образовательного учреждения требованиям образовательных программ на основе положительных результатов итоговой аттестации выпускников;

-соответствие педагогических и руководящих кадров образовательного учреждения установленному уровню квалификации, укомплектованность штатов;

-соответствие материально-технической базы целям и задачам образовательного процесса;

-состояние методической и учебно-воспитательной работы; соблюдение прав участников образовательного процесса.

2.71.Результат образования:

-итоги аттестации выпускников образовательного учреждения (процент положительных оценок (хорошо и отлично) должен быть не менее 30 %;

-результаты участия обучающихся образовательного учреждения в конкурсах, олимпиадах, выставках, фестивалях областного, краевого, регионального, всероссийского и международного уровней (звание лауреатов, дипломантов);

-сохранность контингента обучающихся образовательного учреждения

2.72.Количественными показателями бюджетных услуг МБУ ДО «ДШИ» являются:

- общее количество учащихся в учебном году должно составлять не менее 150 чел. на 1000 (тысячу) учащихся;

2.73. Укомплектованность учреждения педагогическими кадрами и их квалификация.

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов.

Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне периодической учебой на курсах повышения квалификации или иными действенными способами.

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

Все специалисты учреждения должны быть аттестованы в установленном порядке.

Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждения должны обладать морально-этическими качествами, чувством ответственности.

При оказании образовательных услуг работники учреждения должны проявлять к детям и родителям максимальную вежливость, внимание, терпение.

2.74. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на качество муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.75. Учреждения должны иметь документально оформленную внутреннюю (собственную) систему контроля над деятельностью сотрудников с целью определения соответствия оказываемых образовательных услуг в области художественно-эстетического направления стандартам муниципального образования, другим нормативным документам в области культуры и искусства. Эта система контроля должна охватывать этапы планирования, работы с потребителями, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

Внешняя система контроля включает контроль, осуществляемый отделом культуры Вачского муниципального района на предмет соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных образовательных услуг стандартам качества путем проведения плановых и внеплановых проверок в соответствии с порядком оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг утвержденным стандартам качества предоставления муниципальных услуг.

2.76.Режим работы учреждения дополнительного образования определяется уставом учреждения.

Занятия детей в учреждениях дополнительного образования могут проводится также в выходные дни и каникулярное время.

Начало занятий в учреждениях дополнительного образования должно быть не ранее 8.00, а их окончание – не позднее 22.00.

2.77. В здании учреждения, предоставляющего услугу в сфере дополнительного образования, должны быть предусмотрены следующие помещений:

-основные помещения:

а) учебные помещения (комнаты для групповых и индивидуальных занятий);

в) специализированные помещения (актовые залы, хореографические залы, студии).

- дополнительные помещения:

а) гардеробная;

б) служебные помещения.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарных норм и правилам противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация).

Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются также в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

При размещении учреждений дополнительного образования детей в приспособленных помещениях совместно с другими организациями, не имеющими отношения к данному учреждению, необходимо обеспечить для детей отдельный вход, гардероб и туалет.

Здания учреждений дополнительного образования детей должны быть оборудованы системами хозяйственно - питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

2.78. Сроки обучения:

- фортепиано 8(9) лет;
- баян, аккордеон, гитара 8(9)лет;
- духовые и ударные инструменты 8(9) лет;
- изобразительное искусство 5(6) лет.

2.79. Критерии оценки качества муниципальной работы

Наименование показателя качества муниципальной услуги (работы)	Единица измерения	Значение показателей качества оказываемой муниципальной услуги (работы)
Число обучающихся	Человек	Не менее 40

Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ

2.80. Реализация услуг по обеспечению дополнительного образования детей осуществляется муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей - МБУ ДО "Детская школа искусств" р.п. Ваца.

Стандарт качества предоставления муниципальных услуг по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ распространяется на услуги в области художественно-эстетического образования, предоставляемые населению музыкальными школами, школами искусств, художественной школой, и устанавливает основные положения, определяющие качество услуг в области культуры и искусства, оплачиваемых (финансируемых) из средств бюджета районного р.п. Ваца.

Получателями бюджетной услуги являются дети от 4 до 18 лет, проживающие в Вацком муниципальном районе и близлежащих населенных

пунктах. К льготным категориям получателей бюджетной услуги относятся: дети-сироты, дети, находящиеся под опекой, дети из малообеспеченных семей, одаренные дети и дети, родители которых работают в государственных и муниципальных учреждениях культуры.

2.81. Сроки обучения:

- фортепиано 4(7) лет;
- баян, аккордеон, гитара 4(7)лет;
- духовые и ударные инструменты 4(7) лет;
- вокал 4(7) лет;
- изобразительное искусство 3(4) года.

2.82. Критерии оценки качества муниципальной работы

Наименование показателя качества муниципальной услуги (работы)	Единица измерения	Значение показателей качества оказываемой муниципальной услуги (работы)
Число обучающихся	Человек	Не менее 130

2.83. Цель данных услуг следующая:

- обеспечение достижения учащимися нормативно установленных результатов освоения дополнительных общеобразовательных программ; организация деятельности учащихся по усвоению знаний, формированию умений и компетенций; создание условий для формирования и развития творческих способностей, удовлетворения потребностей в интеллектуальном, нравственном совершенствовании, укреплении здоровья, организации свободного времени, профессиональной ориентации.

Показ концертов и концертных программ

2.84. Учреждение, оказывающее услугу по созданию концертов и концертных программ должно быть размещено в специально предназначенных или приспособленных зданиях и помещениях, доступных для физических и юридических лиц. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, сценической площадкой, репетиционными помещениями, костюмерной и оснащены телефонной связью.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и Правил противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной или пониженной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности и т.д.).

Профессиональные коллективы должны быть оснащены музыкальными инструментами, аппаратурой, костюмами, реквизитом, отвечающими требованиям стандартов, технических условий.

2.85. Документы, в соответствии с которыми функционируют профессиональные коллективы:

- уставы, руководства, правила, инструкции, которые должны регламентировать процесс предоставления услуг, в том числе репертуарные планы, программы развития и другие ведомственные и локальные акты, включая акты, предусматривающие меры совершенствования работы учреждения;

- государственные стандарты и настоящие стандарты качества услуг должны составлять нормативную основу практической деятельности профессиональных коллективов.

2.86. В случае превышения спроса на муниципальную услугу администрация учреждений вправе на основе имеющихся заявок увеличить количество концертов для удовлетворения спроса населения.

2.87. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (проведение концерта) является наличие обстоятельств непреодолимой силы, для отдельного зрителя - отсутствие билетов. Администрация учреждения в случае отсутствия билетов на мероприятия текущего репертуара вправе поставить зрителя на очередь по получению возвращенных в кассу билетов в случае наличия таковых.

2.88. Укомплектованность учреждений кадрами и их квалификация.

Учреждения должны располагать необходимым числом специалистов.

Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне периодической учебой на курсах повышения квалификации или иными действенными способами.

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

Все специалисты учреждения должны быть аттестованы в установленном порядке.

Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждений должны обладать морально-этическими качествами, чувством ответственности.

2.89. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на качество муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.90. Контроль за оказанием муниципальной услуги осуществляется отделом культуры Вачского муниципального района путем проведения плановых и внеплановых проверок в соответствии с порядком оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг утвержденным стандартам качества предоставления муниципальных услуг.

2.91. Организация мероприятий в рамках предоставления театрально-концертных услуг должна обеспечиваться своевременной информацией о проводимых мероприятиях, ценовой доступностью и возможностью их посещения всеми желающими.

2.92. Информация о репертуаре должна размещаться в открытой печати не менее чем за 30 дней до начала представления.

2.93. Представления для детей должны проводиться в дневное время.

2.94. Представление должно быть обеспечено программой и комментариями к спектаклю или концерту.

2.95. Зрительские места должны обеспечивать удобство и комфортность просмотра спектакля или концерта.

2.96. Опоздавающие зрители должны получить возможность просмотра представления, не мешая другим.

2.97. Световое и акустическое сопровождение спектакля должно отвечать санитарно-гигиеническим нормам и не превышать допустимые стандарты воздействия на человека. Любые отклонения от нормы должны соответствовать сценическому замыслу.

Требования к внешним условиям и безопасности предоставления услуги:

2.98. Помещения, в том числе зрительные залы, предоставляемые театральными учреждениями для организации и проведения мероприятий, должны соответствовать акустическим, световым, техническим параметрам и требованиям. Театральные учреждения должны обеспечиваться подсобными, санитарно-бытовыми, административно-хозяйственными помещениями (гардероб, туалетные комнаты, санузел), укомплектовываться необходимой мебелью, техническими средствами, охранным противопожарным оборудованием, должны отвечать санитарным нормам и Правилам требованиям техники безопасности. Они должны быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье персонала, населения и на качество предоставляемых услуг.

2.99. Режим работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу по показу концертов и концертных программ, определяется документами учреждения (приказами о режиме дня и правилами внутреннего трудового распорядка). Начало работы не должно быть раньше 8.00, а окончание не позднее 01.00. Допускается работа в праздничные и выходные дни.

2.100. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств имеет право на участие в культурной жизни.

2.101. Основными причинами отказа в оказании муниципальной услуги по показу концертов и концертных программ являются следующие:

- нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного опьянения;
- нахождение получателя услуги в состоянии наркотического опьянения;
- демонстрирующего свою враждебность, агрессивность.

2.102. Критерии оценки качества муниципальной работы

Наименование показателя качества муниципальной услуги (работы)	Единица измерения	Значение показателей качества оказываемой муниципальной услуги (работы)
Число зрителей	Человек	Не менее 45 000

Работа по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества.

2.103. Предмет работы:

- занятие участников в клубных формированиях и формированиях самодеятельного народного творчества по различным направлениям;
- материально-техническое оснащение процесса оказания услуги;
- обеспечение персоналом, повышение квалификации персонала;
- текущее содержание культурно-досуговых учреждений;
- обеспечение помещением;
- обеспечение услугами: - тепло, - электро и водоснабжения, услугами водоотведения;
- обеспечения услугами связи.

2.104. Потребители работы.

Потребителями работы является население Вачского муниципального района.

Льготные категории потребителей:

- многодетные семьи;
- дети – сироты;
- инвалиды;
- пенсионеры;
- участники Великой Отечественной войны и труда.

2.105. Требования, обеспечивающие доступность работы для ее потребителей.

- Стать участником клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества может каждый житель Вачского муниципального района независимо от пола, национальности, образования,

социального положения. Потребитель имеет право свободного выбора в соответствии со своими интересами и потребностями.

-Для получения доступа к работе потребителю необходимо лично явиться в организацию.

2.106. Особенности оказания работы отдельным категориям потребителей:

1. Члены многодетных семей, дети сироты, инвалиды, пенсионеры, участники Великой Отечественной войны и труда имеют право пользования услугой бесплатно или по льготным ценам при условии успешного прохождения собеседования с руководителем клубного формирования и формированием самодеятельного народного творчества.

2. Для получения доступа к работе потребителю необходимо совершить следующие действия:

- ознакомиться с информацией о существующих в данной организации клубных формированиях или формированиях самодеятельного народного творчества;

- лично или в присутствии законного представителя обратиться в организацию по адресам, указанным на официальном сайте организации;

- пройти собеседование с руководителем клубного формирования или формирования самодеятельного народного творчества;

- в случае успешного прохождения собеседования потребителю необходимо написать заявление о приеме в клубное формирование или формирование самодеятельного народного творчества, а в случае оказания платной услуги необходимо заключить договор.

2.107. Основания для отказа и приостановления оказания работы.

- высокая наполняемость требуемой возрастной группы (отсутствие мест);
- отрицательные результаты собеседования с претендентом на получение (работы);

- нахождения потребителя в социально-неадекватном состоянии.

2.108. Требования к срокам оказания работы:

- Организация обязана соблюдать сроки оказания работы, установленные режимом работы;

- Организация должна своевременно информировать потребителей об оказании работы.

2.109. Требования к организации:

- Организация должна располагаться с учетом территориальной доступности. Площадь, занимаемая организацией должна обеспечивать размещение работников и потребителей в соответствии с санитарными нормами.

- Помещения организации должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения в соответствии с правилами пожарной безопасности.

- Организация должна иметь в своем распоряжении оборудование, отвечающее требованиям стандартов, технических условий.

При оказании работы могут быть использованы:

- музыкальные инструменты;
- сценические костюмы;
- мебель.

2.110. Требования к результату оказания работы.

- результат оказания работы - проведение занятия в клубном формировании и формировании самодеятельного народного творчества. Качественное оказание работы должно обеспечивать условия для повышения культурного уровня населения, развития духовного и творческого потенциала потребителей, воспитания подрастающего поколения на идеалах добра и созидания.

2.111. Критерии оценки качества муниципальной работы

Наименование показателя качества муниципальной услуги (работы)	Единица измерения	Значение показателей качества оказываемой муниципальной услуги (работы)
Количество клубных образований	Единица	Не менее 140

3. Стандарт качества предоставления муниципальных услуг в области образования

Общие положения

2.1. Разработчиком Стандарта качества муниципальных услуг в сфере образования (далее по тексту – Стандарт) является управление образования администрации Вачского муниципального района Нижегородской области.

2.2. Стандарт применяется к услугам в сфере образования, предоставляемым муниципальными бюджетными образовательными учреждениями Вачского муниципального района Нижегородской области, а также иными юридическими лицами, уполномоченными муниципальным заданием оказывать муниципальную услугу.

Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования

1. Содержание (предмет) услуги:

- Образовательная программа дошкольного образования.

2. Поставщиком муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные организации, дошкольные образовательные организации Вачского муниципального района.

3. Потребители муниципальной услуги – физические лица, имеющие право на получение Услуги в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов, в том числе с требованиями настоящего Стандарта.

4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество предоставления муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 131-ФЗ от 06.10.2003 года (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 05.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ»;

- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам

дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1014;

- «Федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного образования», утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года №1155;

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Устав Вачского муниципального района Нижегородской области;

- Положение об управлении образования администрации Вачского муниципального района Нижегородской области от 20.03.2014 года №18;

- Уставы муниципальных образовательных организаций;

- настоящий Стандарт.

5. Требования к поставщику муниципальной услуги:

5.1. Требования к наличию документов.

К основным документам, в соответствии с которыми функционирует учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, относятся:

- устав;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

- лицензия на правоведения образовательной деятельности;

- договор между учредителем и учреждением;

- заключения органов Государственной санитарно-эпидемиологической службы и Государственной противопожарной службы о пригодности используемых зданий и помещений для осуществления образовательной деятельности;

- штатное расписание;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила приема, перевода и отчисления воспитанников;

- инструкции по охране труда;

- положения об органах самоуправления учреждения;

- иные локальные акты, регламентирующие предоставление услуг.

5.2. Условия размещения и режим работы поставщика муниципальной услуги.

Режим работы учреждения определяется его Уставом. Требования к размещению, устройству, содержанию и организации режима работы в учреждении устанавливаются действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.1.3049-13.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения (организации).

Здание учреждения (организации) должно быть обеспечено санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями.

В здании учреждения (организации) обеспечиваются санитарно-гигиенические нормы содержания помещений и обслуживания получателей муниципальной услуги. Помещения учреждения (организации) должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество услуги (запыленность, загазованность, шум, вибрация).

В состав групповой ячейки входят: раздевальная, групповая, спальня (если предусмотрена проектом), буфетная, туалетная (совмещенная с умывальной).

Групповые комнаты должны обеспечивать условия для образовательной деятельности получателей услуги, для проведения мероприятий и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам, а также обеспечивать удобство получателей услуги.

Для занятия детей с использованием компьютерной техники выделяют отдельное помещение. Оборудование помещения, организация и режим занятий должны соответствовать требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

5.3. Техническое оснащение поставщика муниципальной услуги.

Учреждение должно быть оснащено оборудованием, аппаратурой, приборами и инвентарем, отвечающим санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, техническим условиям, обеспечивающим надлежащее качество предоставляемой услуги.

Учреждение обеспечивается компьютерным оборудованием, оргтехникой. Оргтехника и оборудование должны быть исправны и доступны для исполнителей услуги – работников учреждения.

5.4. Укомплектованность поставщика муниципальной услуги персоналом и его квалификация.

Учреждение должно располагать количеством работников в соответствии со штатным расписанием.

На работу принимаются лица, имеющие профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

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

К педагогической деятельности не допускаются лица, перечень которых устанавливается нормами действующего законодательства.

6. Требования к порядку (процедуре) предоставления муниципальной услуги.

6.1. Требования к порядку доступа и обращения в учреждение, перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получению бланков обращений (заявлений) и регистрации обращений (заявлений).

Контингент детей в учреждении формируется в соответствии с возрастом ребенка. Порядок комплектования учреждений определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе учреждения.

Постановка на учет детей для определения их в учреждение осуществляется Управлением образования (в р.п. Вача) и учреждением (в населенных пунктах района).

Прием детей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, медицинского заключения и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолога - медико-педагогической комиссии.

При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы, в группах по присмотру и уходу за детьми - условия, учитывающие особенности их психофизического развития.

Количество и соотношение возрастных групп детей в учреждении определяется учредителем.

Комплектование групп компенсирующей и комбинированной направленности осуществляется в зависимости от категории и возраста детей с учетом их предельной наполняемости в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Образцы бланков обращений (заявлений) размещаются в общедоступных местах (на информационных стендах в помещениях учреждения). Регистрация обращений (заявлений) осуществляется работниками учреждения, ответственными за регистрацию документов, с проставлением даты и входящего номера обращения (заявления). Обращение (заявление) в письменной форме и (или) в электронной форме рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Обращение (заявление) фиксируется в книге (журнале) регистрации обращений (заявлений) на качество муниципальных услуг.

6.2. Требования к процедуре предоставления муниципальной услуги (составу и последовательности действий получателя муниципальной услуги и учреждения) состоит из следующих этапов:

-представление документов, необходимых для постановки на учет ребенка в целях его приема в учреждение;

-постановка на учет (отказ в постановке на учет) детей в целях их определения в учреждение;

- выдача (отказ в выдаче) направления ребенка в учреждение;

-представление документов, необходимых для приема ребенка в учреждение;

-рассмотрение учреждением заявления и документов, связанных с приемом ребенка в учреждение;

-издание приказа руководителя учреждения о зачислении ребенка или отказ в зачислении ребенка в учреждение;

-заключение договора об образовании между родителями (законными представителями) ребенка и учреждением, связанного с предоставлением услуги;

-предоставление услуги.

6.3. Требования к объему и содержанию муниципальной услуги, включая удельные показатели объема муниципальной услуги на одного потенциального получателя муниципальной услуги.

Объем и содержание муниципальных услуг определяется образовательной программой, утверждаемой и реализуемой учреждением самостоятельно, которая должна обеспечивать достижение получателями муниципальной услуги результатов освоения основных образовательных программ дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

6.4. Требования к сроку оказания муниципальной услуги, а также к срокам совершения действий (принятия решений) в процессе оказания муниципальной услуги, срокам ожидания получения муниципальной услуги после оформления соответствующего запроса.

Услуга предоставляется в течение всего периода пребывания получателя услуги в учреждении с момента зачисления и до момента отчисления из учреждения.

Комплектование списочного состава групп на новый учебный год проводится Управлением образования ежегодно с 1 июня по 1 сентября. В остальное время проводится доукомплектование учреждения в соответствии с установленной нормативной наполняемостью групп по мере появления свободных мест. Дети, не зачисленные в детский сад в период основного или дополнительного комплектования, сохраняются в очереди до появления свободных мест.

База данных о детях, стоящих на очереди для получения места в учреждении, формируется в Управлении образования (с использованием АИС «Комплектование ДОУ»).

Сроки регистрации и рассмотрения обращений (заявлений), связанных с предоставлением муниципальной услуги, установлены подпунктом 6.1. пункта 6 настоящего Стандарта. В случае принятия решения о постановке ребенка на учет (отказе в постановке на учет) для зачисления в учреждение, о зачислении (об отказе в зачислении) ребенка в учреждение заявителю в течение 30 дней после регистрации документов, указанных в подпункте 6.1. пункта 6 настоящего Стандарта, направляется письмо (уведомление) о постановке ребенка на учет (отказе в постановке на учет) для зачисления в учреждение, о зачислении (об отказе в зачислении) ребенка с указанием оснований для отказа.

Приказ о зачислении детей в учреждение по группам издается руководителем учреждения ежегодно не позднее 31 августа текущего года.

По результатам зачисления ребенка в учреждение между учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании в простой письменной форме, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в том числе уставом учреждения, фиксируется в заявлении о приеме в учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) получателя муниципальной услуги фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями).

6.5. Требования к очередности предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на услугу над возможностью ее предоставления без ожидания, в том числе к срокам и условиям ожидания оказания муниципальной услуги.

Право на внеочередное, первоочередное предоставление мест в учреждении имеют дети категорий граждан в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие соответствующего медицинского заключения учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, свидетельствующее о невозможности нахождения ребенка в учреждении (при отказе в выдаче направления в учреждение; при отказе в приеме ребенка в учреждение);
- отсутствие свободных мест в учреждении (при отказе в выдаче направления в учреждение).

7. Стоимость услуги.

Муниципальная услуга «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» является бесплатным видом муниципальной услуги.

8. Результат предоставления муниципальной услуги, показатели оценки качества.

Результатом услуги является предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования.

Качественно предоставленная муниципальная услуга должна обеспечивать объем и качество муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Стандарта.

Для оценки качества предоставляемой муниципальной услуги вводятся показатели качества, которые представлены в настоящем Стандарте.

Критерии оценки качества муниципальной услуги

№ п/п	Показатели качества муниципальной услуги	Критерии оценки
1	Удовлетворенность родителей качеством образовательных услуг	не ниже 80%
2	Полнота реализации образовательных программ	100%
	Укомплектованность педагогическими кадрами, имеющими высшее и среднее специальное	100%

3	педагогическое образование	
4	Доля аттестованных педагогических работников	83%
5	Количество детей от 3 до 7 лет, охваченных образовательной услугой	90%
6	Уровень соответствия развивающей предметно-пространственной среды требованиям ФГОС ДО	максимальный, необходимый, минимальный

Присмотр и уход

1. Содержание (предмет) услуги:

- присмотр и уход.

2. Поставщиком муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные организации, дошкольные образовательные организации Вачского муниципального района.

3. Потребители муниципальной услуги – физические лица, имеющие право на получение Услуги в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов, в том числе с требованиями настоящего Стандарта.

4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество предоставления муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 131-ФЗ от 06.10.2003 года (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 05.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ»;

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Устав Вачского муниципального района Нижегородской области;

- Положение об управлении образования администрации Вачского муниципального района Нижегородской области от 20.03.2014 года №18;
- Уставы муниципальных образовательных организаций;
- настоящий Стандарт.

5. Требования к поставщику муниципальной услуги:

5.1. Требования к наличию документов.

К основным документам, в соответствии с которыми функционирует учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, относятся:

- устав;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- договор между учредителем и учреждением;
- заключения органов Государственной санитарно-эпидемиологической службы и Государственной противопожарной службы о пригодности используемых зданий и помещений для осуществления образовательной деятельности;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила приема, перевода и отчисления воспитанников;
- инструкции по охране труда;
- положения об органах самоуправления учреждения;
- иные локальные акты, регламентирующие предоставление услуги.

5.2. Условия размещения и режим работы поставщика муниципальной услуги.

Режим работы учреждения определяется его Уставом.

Требования к размещению, устройству, содержанию и организации режима работы в учреждении устанавливаются действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.1.3049-13.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения (организации).

Здание учреждения (организации) должно быть обеспечено санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями.

В здании учреждения (организации) обеспечиваются санитарно-гигиенические нормы содержания помещений и обслуживания получателей муниципальной услуги. Помещения учреждения (организации) должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество услуги (запыленность, загазованность, шум, вибрация).

В состав групповой ячейки входят: раздевальная, групповая, спальня (если предусмотрена проектом), буфетная, туалетная (совмещенная с умывальной).

Групповые комнаты должны обеспечивать условия для проведения мероприятий и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам, а также обеспечивать удобство получателей услуги.

Помещения медицинского назначения для обслуживания детей размещают на первом этаже здания единым блоком.

Медицинский кабинет должен иметь самостоятельный вход из коридора и размещаться смежно с палатой (одной из палат) изолятора.

В зданиях учреждений предусмотрен минимальный набор служебно-бытовых помещений, площадь которых должна соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, в том числе СанПин (2.4.1.3049-13).

5.3. Техническое оснащение поставщика муниципальной услуги.

Учреждение должно быть оснащено оборудованием, аппаратурой, приборами и инвентарем, отвечающим санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, техническим условиям, обеспечивающим надлежащее качество предоставляемой услуги.

Учреждение обеспечивается оборудованием. Оборудование должно быть исправно и доступно для исполнителей услуги – работников учреждения.

5.4. Укомплектованность поставщика муниципальной услуги персоналом и его квалификация.

Учреждение должно располагать количеством работников в соответствии со штатным расписанием.

На работу принимаются лица, имеющие профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

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

К педагогической деятельности не допускаются лица, перечень которых устанавливается нормами действующего законодательства.

6. Требования к порядку (процедуре) предоставления муниципальной услуги.

6.1. Требования к порядку доступа и обращения в учреждение, перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получению бланков обращений (заявлений) и регистрации обращений (заявлений).

Контингент детей в учреждении формируется в соответствии с возрастом ребенка. Порядок комплектования учреждений определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе учреждения.

Постановка на учет детей для определения их в учреждение осуществляется Управлением образования (в р.п. Вача) и учреждением (в населенных пунктах района).

Прием детей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, медицинского заключения и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолога - медико-педагогической комиссии.

При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы, в группах по присмотру и уходу за детьми - условия, учитывающие особенности их психофизического развития.

Количество и соотношение возрастных групп детей в учреждении определяется учредителем.

Комплектование групп компенсирующей и комбинированной направленности осуществляется в зависимости от категории и возраста детей с учетом их предельной наполняемости в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Образцы бланков обращений (заявлений) размещаются в общедоступных местах (на информационных стендах в помещениях учреждения). Регистрация обращений (заявлений) осуществляется работниками учреждения, ответственными за регистрацию документов, с проставлением даты и входящего номера обращения (заявления). Обращение (заявление) в письменной форме и (или) в электронной форме рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Обращение (заявление) фиксируется в книге (журнале) регистрации обращений (заявлений) на качество муниципальной услуги.

6.2. Требования к процедуре предоставления муниципальной услуги (составу и последовательности действий получателя муниципальной услуги и учреждения) состоит из следующих этапов:

- представление документов, необходимых для постановки на учет ребенка в целях его приема в учреждение;
- постановка на учет (отказ в постановке на учет) детей в целях их определения в учреждение;
- выдача (отказ в выдаче) направления ребенка в учреждение;
- представление документов, необходимых для приема ребенка в учреждение;
- рассмотрение учреждением заявления и документов, связанных с приемом ребенка в учреждение;
- издание приказа руководителя учреждения о зачислении ребенка или отказ в зачислении ребенка в учреждение;
- заключение договора об образовании между родителями (законными представителями) ребенка и учреждением, связанного с предоставлением услуги;
- предоставление услуги.

6.3. Требования к объему и содержанию муниципальной услуги, включая удельные показатели объема муниципальной услуги на одного потенциального получателя муниципальной услуги.

Объем и содержание муниципальных услуг определяется санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами к устройству, содержанию и организации режима работы учреждения.

6.4. Требования к сроку оказания муниципальной услуги, а также к срокам совершения действий (принятия решений) в процессе оказания муниципальной услуги, срокам ожидания получения муниципальной услуги после оформления соответствующего запроса.

Услуга предоставляется в течение всего периода пребывания получателя услуги в учреждении с момента зачисления и до момента отчисления из учреждения.

Комплектование списочного состава групп на новый учебный год проводится Управлением образования ежегодно с 1 июня по 1 сентября. В остальное время проводится доукомплектование учреждения в соответствии с установленной нормативной наполняемостью групп по мере появления свободных мест. Дети, не зачисленные в детский сад в период основного или дополнительного комплектования, сохраняются в очереди до появления свободных мест.

База данных о детях, стоящих на очереди для получения места в учреждении, формируется в Управлении образования (с использованием АИС «Комплектование ДОУ»).

Сроки регистрации и рассмотрения обращений (заявлений), связанных с предоставлением муниципальной услуги, установлены подпунктом 6.1. пункта 6 настоящего Стандарта. В случае принятия решения о постановке ребенка на учет (отказе в постановке на учет) для зачисления в учреждение, о зачислении (об отказе в зачислении) ребенка в учреждение заявителю в течение 30 дней после регистрации документов, указанных в подпункте 6.1. пункта 6 настоящего Стандарта, направляется письмо (уведомление) о постановке ребенка на учет (отказе в постановке на учет) для зачисления в учреждение, о зачислении (об отказе в зачислении) ребенка с указанием оснований для отказа.

Приказ о зачислении детей в учреждение по группам издается руководителем учреждения ежегодно не позднее 31 августа текущего года.

По результатам зачисления ребенка в учреждение между учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор в простой письменной форме, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе присмотра и ухода.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с документами, регламентирующими создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, в том числе уставом учреждения, фиксируется в заявлении о приеме в учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) получателя муниципальной услуги фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями).

6.5. Требования к очередности предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на услугу над возможностью ее предоставления без ожидания, в том числе к срокам и условиям ожидания оказания муниципальной услуги.

Право на внеочередное, первоочередное предоставление мест в учреждении имеют дети категорий граждан в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие соответствующего медицинского заключения учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, свидетельствующее о невозможности нахождения ребенка в учреждении (при отказе в выдаче направления в учреждение; при отказе в приеме ребенка в учреждение);

- отсутствие свободных мест в учреждении (при отказе в выдаче направления в учреждение).

7. Стоимость услуги.

Муниципальная услуга «Присмотр и уход» является бесплатным видом муниципальной услуги.

Образовательная организация может взимать плату за присмотр и уход за детьми. Оплата производится дифференцированно в зависимости от категории получателей муниципальной услуги в размере, определяемом распоряжением администрации Вачского муниципального района. Взимание платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Результат предоставления муниципальной услуги, показатели оценки качества.

Результатом услуги является создание условий по присмотру и уходу за воспитанниками.

Качественно предоставленная муниципальная услуга должна обеспечивать объем и качество муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Стандарта.

Для оценки качества предоставляемой муниципальной услуги вводятся показатели качества, которые представлены в настоящем Стандарте.

Критерии оценки качества муниципальной услуги

№ п/п	Показатели качества муниципальной услуги	Критерии оценки
1	Сохранность контингента воспитанников	100%
2	Выполнение натуральных норм питания	100%
3	Количество дней пропусков по болезни на одного ребенка (детодни)	12 детодней
4	Количество случаев травматизма	0
5	Степень обеспечения оборудованием и инвентарем пищеблока	100%

Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования

1. Содержание (предмет) услуги:

- образовательная программа начального общего образования.

2. Поставщиком услуги являются – муниципальные общеобразовательные организации Вачского муниципального района.

3. Потребители муниципальной услуги – физические лица района.

4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993 года);

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

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 131-ФЗ от 06.10.2003 года (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 05.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ»;

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 года 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный Закон от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Федеральный Закон от 24.07.1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;

Национальная образовательная инициатива «Наша новая школа» (утв. Президентом Российской Федерации от 04.02.2010 года №Пр-271);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 года №966 «О лицензировании образовательной деятельности»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 года №1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 года №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1015 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года №189 «Об утверждении СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с последующими изменениями);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 года №1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 года №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года №462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 года №373 (ред. от 22.09.2011 года) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

Приказ Решение Земского собрания Вачского муниципального района Нижегородской области от 20.03.2014 года №18 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации Вачского муниципального района Нижегородской области»;

Постановление администрации Вачского муниципального района от 17.02.2014 года №96 «Об утверждении Положения о районной межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии»;

Уставы муниципальных образовательных учреждений;

Настоящий Стандарт.

5. Требования к поставщику муниципальной услуги:

5.1. Требования к наличию документов.

Наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционируют учреждения, предоставляющие услугу:

- устав учреждения;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- лицензия на правоведения образовательной деятельности;
- учебный план учреждения;
- штатное расписание учреждения;
- расписание учебных занятий учреждения;
- распорядительные документы учреждения по вопросам организации и обеспечения образовательной деятельности;
- эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру учреждения;
- заключения органов Государственной санитарно-эпидемиологической службы и Государственной противопожарной службы о пригодности используемых зданий и помещений для осуществления образовательного процесса;
- инструкции по охране труда в учреждении;
- инструкция по делопроизводству в учреждении;
- положения об органах самоуправления учреждения;
- иные локальные акты учреждения, регламентирующие предоставление услуги.

5.2. Условия размещения и режим работы поставщика муниципальной услуги.

Режим работы учреждения устанавливается учреждением в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, уставом учреждения.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

Здание учреждения должно быть обеспечено учебными помещениями и кабинетами, санитарно-бытовыми, в том числе туалетами, административно-хозяйственными и рекреационными помещениями, актовыми и спортивными залами, гардеробом, ученическими раздевалками, помещениями для кружковой работы, медицинским кабинетом.

В здании учреждения обеспечиваются санитарно-гигиенические нормы содержания помещений и обслуживания получателей услуги. Помещения учреждения должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество услуги (запыленность, загазованность, шум, вибрация).

Количество рабочих мест для обучающихся не должно превышать вместимости учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено (реконструировано) здание.

В зависимости от назначения учебных помещений используются различные виды ученической мебели: школьная парта, столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные в комплекте со стульями, конторки и другие.

Места ожидания услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для заполнения заявлений (обращений) и оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений (обращений) и канцелярскими принадлежностями.

5.3. Техническое оснащение поставщика муниципальной услуги.

Помещения учреждений должны быть оснащены оборудованием, аппаратурой и приборами, инвентарем, отвечающими требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях и требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

Учреждения оборудуются компьютерами, оргтехникой, мультимедийным оборудованием. Оргтехника и оборудование должны быть исправны и доступны для получателя услуги.

В зависимости от назначения учебных помещений используются различные виды ученической мебели: школьная парта, столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные в комплекте со стульями, конторки и другие.

Ученическая мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья детей, и соответствовать росто-возрастным особенностям детей и требованиям эргономики.

Классные доски (с использованием мела) должны быть изготовлены из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь темно-зеленый цвет и антибликовое покрытие.

Классные доски должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, держателя для чертежных принадлежностей.

Допускается оборудование учебных помещений и кабинетов интерактивными досками, отвечающими санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Учреждения должны иметь эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру. Эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру должны способствовать обеспечению их нормального и безопасного функционирования, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии.

5.4. Укомплектованность поставщика муниципальной услуги персоналом и его квалификация.

Учреждения должны располагать количеством специалистов в соответствии со штатным расписанием, обеспечивающим возможность оказания муниципальной услуги в полном объеме. У работников учреждений должны быть должностные инструкции, устанавливающие их должностные права и обязанности.

Комплектование штата работников учреждений осуществляется на основе трудовых договоров, заключаемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

Руководители учреждений, работники учреждений, занимающие руководящие должности структурных подразделений учреждений, педагогические работники учреждений проходят аттестацию в порядке, установленном действующим законодательством.

При оказании услуги работники учреждений должны проявлять к получателям услуги максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

К педагогической деятельности не допускаются лица, перечень которых устанавливается нормами действующего законодательства.

6. Требования к порядку (процедуре) предоставления муниципальной услуги.

6.1. Требования к порядку доступа и обращения в учреждение, перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получению бланков обращений (заявлений) и регистрации обращений (заявлений).

Для получения муниципальной услуги в учреждения обращается с заявлением родитель (законный представитель) получателя муниципальной услуги.

Правила приема получателей услуги в учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием граждан, которые проживают на территории Вачского муниципального района, закрепленной приказом Управления образования (далее - закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее - закрепленные лица).

Правила приема граждан в учреждение определяются учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальная услуга по зачислению в учреждение может предоставляться в электронном виде в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденным постановлением администрации Вачского муниципального района.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций районной межведомственной психолого – медико-педагогической комиссии.

Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан имеют право выбирать формы получения образования и формы обучения.

При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения общего образования и формы обучения учитывается мнение ребенка.

Правила приема в учреждение должны быть размещены в помещении учреждения и на официальном сайте учреждения для всеобщего ознакомления.

Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению их родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Учреждение вправе осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении, родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы учреждения родители (законные представители) получателя услуги дополнительно представляют личное дело получателя услуги, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

Образцы бланков обращений (заявлений) размещаются в общедоступных местах (на информационных стендах в помещениях учреждения). Регистрация обращений (заявлений) осуществляется работниками учреждения, ответственными за регистрацию документов в учреждении, с проставлением даты и входящего номера обращения (заявления) в течение 3-х дней с момента подачи обращения (заявления) в учреждение. Обращение (заявление) в письменной форме и (или) в электронной форме рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Обращение (заявление) фиксируется в книге (журнале) регистрации обращений (заявлений) на качество услуги.

6.2. Требования к процедуре предоставления муниципальной услуги (составу и последовательности действий получателя муниципальных услуг и учреждения) состоит из следующих этапов:

- подача заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в учреждение;
- рассмотрение учреждением заявления и документов, связанных с приемом в учреждение;
- издание приказа руководителя учреждения о зачислении ребенка в учреждение или отказ в предоставлении услуги;
- представление муниципальной услуги.

Алгоритм предоставления услуги:

Родитель (законный представитель) ребенка обращается в учреждение с заявлением о его приеме в учреждение.

Заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, указанные в подпункте 6.1. пункта 6 настоящего Стандарта, проходят процедуру регистрации в журнале приема заявлений в день их подачи. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

Прием заявлений в первый класс учреждения для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

Учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, о закреплении территории за учреждением, документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в том числе уставом учреждения, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) получателя услуги фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями).

Зачисление ребенка в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема и регистрации документов, указанных в подпункте 6.1. пункта 6 настоящего Стандарта.

Порядок принятия решения о зачислении (отказе в зачислении) в учреждение определяется уставом учреждения.

Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы.

6.3. Требования к объему и содержанию муниципальной услуги, включая удельные показатели объема муниципальной услуги на одного потенциального получателя муниципальной услуги.

Величина недельной образовательной нагрузки (количество учебных занятий), реализуемая через урочную и внеурочную деятельность, определяется в соответствии действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях.

Образовательная недельная нагрузка должна быть распределена в течение учебной недели, при этом объем максимальной допустимой нагрузки в течение дня должен составлять:

- для обучающихся 1-х классов не должен превышать 4 уроков и 1 день в неделю - не более 5 уроков за счет урока физической культуры;

- для обучающихся 2 - 4-х классов - не более 5 уроков и один раз в неделю 6 уроков за счет урока физической культуры при 6-дневной учебной неделе.

Расписание уроков составляется отдельно для обязательных и факультативных занятий.

Содержание образования учреждения определяется образовательной программой (образовательными программами), утверждаемой и реализуемой учреждением самостоятельно, которая должна обеспечивать достижение получателями муниципальной услуги результатов освоения основных образовательных программ, установленных соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами и направленных на решение задач формирования общей культуры личности, адаптации личности к жизни в обществе, на создание основы для осознанного выбора и освоения профессиональных образовательных программ.

Реализация обязательного минимума основных общеобразовательных программ, соответствующих требованиям федерального государственного образовательного стандарта, реализация адаптированных основных общеобразовательных программ для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, реализация индивидуальных программ реабилитации инвалидов осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года №1015.

6.4. Требования к сроку оказания муниципальной услуги, а также к срокам совершения действий (принятия решений) в процессе оказания муниципальной услуги, срокам ожидания получения муниципальной услуги после оформления соответствующего запроса.

Услуга предоставляется в течение всего периода обучения получателя муниципальной услуги в учреждении с момента зачисления его в учреждение и до момента отчисления из учреждения.

Сроки регистрации заявления и документов о приеме получателя услуги в учреждение, установлены подпунктом 6.2 пункта 6 настоящего Стандарта.

Сроки зачисления ребенка в учреждение установлены подпунктом 6.2. пункта 6 настоящего Стандарта.

В случае отказа в зачислении ребенка в учреждение заявителю в течение 7 дней после приема и регистрации документов направляется письмо (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в зачислении в учреждение) с указанием оснований для отказа в ее предоставлении в соответствии с пунктом 6.6. настоящего Стандарта.

Зачисление при переходе из других учреждений осуществляется в течение всего учебного года.

6.5. Требования к очередности предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания, в том числе к срокам и условиям ожидания оказания муниципальной услуги.

Зачисление в учреждение осуществляется в отношении закрепленных лиц.

Первоочередной порядок предоставления мест в учреждении устанавливается нормами действующего законодательства. Лица, не зарегистрированные на закрепленной территории, принимаются в случае приема всех закрепленных лиц при наличии свободных мест в учреждении.

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети категорий граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

6.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

- закрепленным лицам в приеме в учреждение только по причине отсутствия свободных мест в учреждении;
- лицам, не зарегистрированным на закрепленной территории, в случае приема всех закрепленных лиц при отсутствии свободных мест в учреждении;
- в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 6.1. пункта 6 настоящего Стандарта.

Основанием для отказа в приеме в учреждение является не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 01 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию в учреждении.

По заявлению родителей (законных представителей) Управление образования вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

7. Стоимость муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования» является бесплатным видом муниципальной услуги.

8. Результат предоставления муниципальной услуги, показатели оценки качества.

Начальное общее образование направлено на формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни).

Результатом предоставления муниципальной услуги является освоение обучающимися основной образовательной программы начального общего образования.

Качественно предоставленная муниципальная услуга должна обеспечивать объем и качество муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Стандарта.

Критерии оценки качества муниципальной услуги

Наименование показателя	Единицы измерения	Критерии и оценки качества
1. Уровень освоения обучающимися основной общеобразовательной программы начального общего образования по завершении первой ступени общего образования	%	100

2. Полнота реализации основной общеобразовательной программы начального общего образования	%	100
3. Уровень соответствия учебного плана общеобразовательного учреждения требованиям федерального базисного учебного плана	%	100
4. Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги	%	89
5. Доля своевременно устраненных общеобразовательным учреждением нарушений, выявленных в результате проверок органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими функции по контролю и надзору в сфере образования	%	100

Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования

1. Содержание (предмет) услуги:

- образовательная программа основного общего образования.

2. Поставщиком услуги являются – муниципальные общеобразовательные организации Вачского муниципального района.

3. Потребители муниципальной услуги – физические лица района.

4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993 года);

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

Федеральный закон от 05.10.1999 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 05.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 года 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный Закон от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Федеральный Закон от 24.07.1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;

Национальная образовательная инициатива «Наша новая школа» (утв. Президентом Российской Федерации от 04.02.2010 года №Пр-271);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 года №966 «О лицензировании образовательной деятельности»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 года №1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 года №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1015 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года №189 «Об утверждении СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с последующими изменениями);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 года №1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 года №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и

примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года №462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 года №1394 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 года №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

Приказ Решение Земского собрания Вачского муниципального района Нижегородской области от 20.03.2014 года №18 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации Вачского муниципального района Нижегородской области»;

Постановление администрации Вачского муниципального района от 17.02.2014 года №96 «Об утверждении Положения о районной межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии»;

Уставы муниципальных образовательных учреждений;

Настоящий Стандарт.

5. Требования к поставщику муниципальной услуги:

5.1. Требования к наличию документов.

Наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционируют учреждения, предоставляющее услугу:

- устав учреждения;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- лицензия на правоведения образовательной деятельности;
- учебный план учреждения;
- штатное расписание учреждения;
- расписание учебных занятий учреждения;

- распорядительные документы учреждения по вопросам организации и обеспечения образовательной деятельности;
- эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру учреждения;
- заключения органов Государственной санитарно-эпидемиологической службы и Государственной противопожарной службы о пригодности используемых зданий и помещений для осуществления образовательного процесса;
- инструкции по охране труда в учреждении;
- инструкция по делопроизводству в учреждении;
- положения об органах самоуправления учреждения;
- иные локальные акты учреждения, регламентирующие предоставление услуги.

5.2. Условия размещения и режим работы поставщика муниципальной услуги.

Режим работы учреждения устанавливается учреждением в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, уставом учреждения.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

Здание учреждения должно быть обеспечено учебными помещениями и кабинетами, санитарно-бытовыми, в том числе туалетами, административно-хозяйственными и рекреационными помещениями, учебными мастерскими, актовыми и спортивными залами, гардеробом, ученическими раздевалками, помещениями для кружковой работы, лаборантскими (кабинеты химии, физики, биологии), медицинским кабинетом.

В здании учреждения обеспечиваются санитарно-гигиенические нормы содержания помещений и обслуживания получателей услуги. Помещения учреждения должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество услуги (запыленность, загазованность, шум, вибрация).

Количество рабочих мест для обучающихся не должно превышать вместимости учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено (реконструировано) здание.

В зависимости от назначения учебных помещений используются различные виды ученической мебели: школьная парта, столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные в комплекте со стульями, конторки и другие.

Места ожидания услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для заполнения заявлений (обращений) и оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений (обращений) и канцелярскими принадлежностями.

5.3. Техническое оснащение поставщика муниципальной услуги.

Помещения учреждений должны быть оснащены оборудованием, аппаратурой и приборами, инвентарем, отвечающими требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях и требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

Учреждения оборудуются компьютерами, оргтехникой, мультимедийным оборудованием. Оргтехника и оборудование должны быть исправны и доступны для получателя услуги.

В зависимости от назначения учебных помещений используются различные виды ученической мебели: школьная парта, столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные в комплекте со стульями, конторки и другие.

Ученическая мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья детей, и соответствовать росту-возрастным особенностям детей и требованиям эргономики.

Классные доски (с использованием мела) должны быть изготовлены из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь темно-зеленый цвет и антибликовое покрытие.

Классные доски должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, держателя для чертежных принадлежностей.

Допускается оборудование учебных помещений и кабинетов интерактивными досками, отвечающими санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Учреждения должны иметь эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру. Эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру должны способствовать обеспечению их нормального и безопасного функционирования, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии.

5.4. Укомплектованность поставщика муниципальной услуги персоналом и его квалификация.

Учреждения должны располагать количеством специалистов в соответствии со штатным расписанием, обеспечивающим возможность оказания муниципальной услуги в полном объеме. У работников учреждений должны быть должностные инструкции, устанавливающие их должностные права и обязанности.

Комплектование штата работников учреждений осуществляется на основе трудовых договоров, заключаемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

Руководители учреждений, работники учреждений, занимающие руководящие должности структурных подразделений учреждений, педагогические работники учреждений проходят аттестацию в порядке, установленном действующим законодательством.

При оказании услуги работники учреждений должны проявлять к получателям услуги максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

К педагогической деятельности не допускаются лица, перечень которых устанавливается нормами действующего законодательства.

6. Требования к порядку (процедуре) предоставления муниципальной услуги.

6.1. Требования к порядку доступа и обращения в учреждение, перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получению бланков обращений (заявлений) и регистрации обращений (заявлений).

Для получения муниципальной услуги в учреждения обращается с заявлением родитель (законный представитель) получателя муниципальной услуги.

Правила приема получателей услуги в учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием граждан, которые проживают на территории Вачского муниципального района, закрепленной приказом Управления образования (далее - закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее - закрепленные лица).

Правила приема граждан в учреждение определяются учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальная услуга по зачислению в учреждение может предоставляться в электронном виде в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденным постановлением администрации Вачского муниципального района.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций районной межведомственной психолого – медико-педагогической комиссии.

Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан имеют право выбирать формы получения образования и формы обучения.

При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения общего образования и формы обучения учитывается мнение ребенка.

Правила приема в учреждение должны быть размещены в помещении учреждения и на официальном сайте учреждения для всеобщего ознакомления.

Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению их родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Учреждение вправе осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении, родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

При приеме в течение учебного года родители (законные представители) получателя услуги дополнительно представляют личное дело получателя услуги, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

Образцы бланков обращений (заявлений) размещаются в общедоступных местах (на информационных стендах в помещениях учреждения). Регистрация обращений (заявлений) осуществляется работниками учреждения, ответственными за регистрацию документов в учреждении, с проставлением даты и входящего номера обращения (заявления) в течение 3-х дней с момента подачи обращения (заявления) в учреждение. Обращение (заявление) в письменной форме и (или) в электронной форме рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Обращение (заявление) фиксируется в книге (журнале) регистрации обращений (заявлений) на качество услуги.

6.2. Требования к процедуре предоставления муниципальной услуги (составу и последовательности действий получателя муниципальной услуги и учреждения) состоит из следующих этапов:

- подача заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в учреждение;
- рассмотрение учреждением заявления и документов, связанных с приемом в учреждение;
- издание приказа руководителя учреждения о зачислении ребенка в учреждение или отказ в предоставлении услуги;
- представление муниципальной услуги.

Алгоритм предоставления услуги:

Родитель (законный представитель) ребенка обращается в учреждение с заявлением о его приеме в учреждение.

Заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, указанные в подпункте 6.1. пункта 6 настоящего Стандарта, проходят процедуру регистрации в журнале приема заявлений в день их подачи. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о

регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

Учреждения, закончившие прием детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

Учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, о закреплении территории за учреждением, документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в том числе уставом учреждения, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) получателя услуги фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями).

Зачисление ребенка в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема и регистрации документов, указанных в подпункте 6.1. пункта 6 настоящего Стандарта.

Порядок принятия решения о зачислении (отказе в зачислении) в учреждение определяется уставом учреждения.

Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы.

6.3. Требования к объему и содержанию муниципальной услуги, включая удельные показатели объема муниципальной услуги на одного потенциального получателя муниципальной услуги.

Величина недельной образовательной нагрузки (количество учебных занятий), реализуемая через урочную и внеурочную деятельность, определяется в соответствии действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях.

Образовательная недельная нагрузка должна быть распределена в течение учебной недели, при этом объем максимальной допустимой нагрузки в течение дня должен составлять:

- для обучающихся 5 - 6-х классов - не более 6 уроков;
- для обучающихся 7 - 9-х классов - не более 7 уроков.

Расписание уроков составляется отдельно для обязательных и факультативных занятий.

Содержание образования учреждения определяется образовательной программой (образовательными программами), утверждаемой и реализуемой учреждением самостоятельно, которая должна обеспечивать достижение получателями муниципальной услуги результатов освоения основных образовательных программ, установленных соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами и направленных на решение задач формирования общей культуры личности, адаптации личности к жизни в обществе, на создание основы для осознанного выбора и освоения профессиональных образовательных программ.

Реализация обязательного минимума основных общеобразовательных программ, соответствующих требованиям федерального государственного образовательного стандарта, реализация адаптированных основных общеобразовательных программ для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, реализация индивидуальных программ реабилитации инвалидов осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года №1015.

6.4. Требования к сроку оказания муниципальной услуги, а также к срокам совершения действий (принятия решений) в процессе оказания муниципальной услуги, срокам ожидания получения муниципальной услуги после оформления соответствующего запроса.

Услуга предоставляется в течение всего периода обучения получателя муниципальной услуги в учреждении с момента зачисления его в учреждение и до момента отчисления из учреждения.

Сроки регистрации заявления и документов о приеме получателя услуги в учреждение, установлены подпунктом 6.2 пункта 6 настоящего Стандарта.

Сроки зачисления ребенка в учреждение установлены подпунктом 6.2. пункта 6 настоящего Стандарта.

В случае отказа в зачислении ребенка в учреждение заявителю в течение 7 дней после приема и регистрации документов направляется письмо (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в зачислении в учреждение) с указанием оснований для отказа в ее предоставлении в соответствии с пунктом 6.6. настоящего Стандарта.

Зачисление при переходе из других учреждений осуществляется в течение всего учебного года.

6.5. Требования к очередности предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания, в том числе к срокам и условиям ожидания оказания муниципальной услуги.

Зачисление в учреждение осуществляется в отношении закрепленных лиц.

Первоочередной порядок предоставления мест в учреждении устанавливается нормами действующего законодательства.

Лица, не зарегистрированные на закрепленной территории, принимаются в случае приема всех закрепленных лиц при наличии свободных мест в учреждении. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети категорий граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

6.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

- закрепленным лицам в приеме в учреждение только по причине отсутствия свободных мест в учреждении;
- лицам, не зарегистрированным на закрепленной территории, в случае приема всех закрепленных лиц при отсутствии свободных мест в учреждении;
- в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 6.1. пункта 6 настоящего Стандарта.

Основанием для отказа в приеме в учреждение является медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию в учреждении.

7. Стоимость муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования» является бесплатным видом муниципальной услуги.

8. Результат предоставления муниципальной услуги, показатели оценки качества.

Основное общее образование направлено на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению).

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- аттестат об основном общем образовании, выданный получателю услуги, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования, или справка об обучении или о периоде обучения в учреждении по образцу, самостоятельно устанавливаемому учреждением, выданная получателю услуги, не прошедшему итоговую аттестацию или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоившему часть образовательной

программы основного общего образования и (или) отчисленному из образовательной организации;

Качественно предоставленная муниципальная услуга должна обеспечивать объем и качество муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Стандарта.

Критерии оценки качества муниципальной услуги

Наименование показателя	Единицы измерения	Критерии оценки качества
1. Уровень освоения обучающимися основной общеобразовательной программы основного общего образования по завершении второй ступени общего образования	%	100
2. Полнота реализации основной общеобразовательной программы основного общего образования	%	100
3. Уровень соответствия учебного плана общеобразовательного учреждения требованиям федерального базисного учебного плана	%	100
4. Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги	%	89
5. Доля своевременно устраненных общеобразовательным учреждением нарушений, выявленных в результате проверок органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими функции по контролю и надзору в сфере образования	%	100

Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования

1. Содержание (предмет) услуги:

- образовательная программа среднего общего образования.

2. Поставщиком услуги являются – муниципальные общеобразовательные организации Вачского муниципального района.

3. Потребители муниципальной услуги – физические лица района.

4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993 года);

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

Федеральный закон от 05.10.1999 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 05.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 года 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный Закон от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Федеральный Закон от 24.07.1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;

Национальная образовательная инициатива «Наша новая школа» (утв. Президентом Российской Федерации от 04.02.2010 года №Пр-271);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 года №966 «О лицензировании образовательной деятельности»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 года №1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 года №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1015 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года №189 «Об утверждении СанПин 2.4.2.2821-

10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с последующими изменениями);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 года №1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 года №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года №462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 года №1400 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

Приказ Решение Земского собрания Вачского муниципального района Нижегородской области от 20.03.2014 года №18 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации Вачского муниципального района Нижегородской области»;

Постановление администрации Вачского муниципального района от 17.02.2014 года №96 «Об утверждении Положения о районной межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии»;

Уставы муниципальных образовательных учреждений;

Настоящий Стандарт.

5. Требования к поставщику муниципальной услуги:

5.1. Требования к наличию документов.

Наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционируют учреждения, предоставляющее услугу:

- устав учреждения;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

- лицензия на право проведения образовательной деятельности;
- учебный план учреждения;
- штатное расписание учреждения;
- расписание учебных занятий учреждения;
- распорядительные документы учреждения по вопросам организации и обеспечения образовательной деятельности;
- эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру учреждения;
- заключения органов Государственной санитарно-эпидемиологической службы и Государственной противопожарной службы о пригодности используемых зданий и помещений для осуществления образовательного процесса;
- инструкции по охране труда в учреждении;
- инструкция по делопроизводству в учреждении;
- положения об органах самоуправления учреждения;
- иные локальные акты учреждения, регламентирующие предоставление услуги.

5.2. Условия размещения и режим работы поставщика муниципальной услуги.

Режим работы учреждения устанавливается учреждением в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, уставом учреждения.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

Здание учреждения должно быть обеспечено учебными помещениями и кабинетами, санитарно-бытовыми, в том числе туалетами, административно-хозяйственными и рекреационными помещениями, учебными мастерскими, актовыми и спортивными залами, гардеробом, ученическими раздевалками, помещениями для кружковой работы, лаборантскими (кабинеты химии, физики, биологии), медицинским кабинетом.

В здании учреждения обеспечиваются санитарно-гигиенические нормы содержания помещений и обслуживания получателей услуги. Помещения

учреждения должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество услуги (запыленность, загазованность, шум, вибрация).

Количество рабочих мест для обучающихся не должно превышать вместимости учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено (реконструировано) здание.

В зависимости от назначения учебных помещений используются различные виды ученической мебели: школьная парта, столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные в комплекте со стульями, конторки и другие.

Места ожидания услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для заполнения заявлений (обращений) и оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений (обращений) и канцелярскими принадлежностями.

5.3. Техническое оснащение поставщика муниципальной услуги.

Помещения учреждений должны быть оснащены оборудованием, аппаратурой и приборами, инвентарем, отвечающими требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях и требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги. Учреждения оборудуются компьютерами, оргтехникой, мультимедийным оборудованием. Оргтехника и оборудование должны быть исправны и доступны для получателя услуги.

В зависимости от назначения учебных помещений используются различные виды ученической мебели: школьная парта, столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные в комплекте со стульями, конторки и другие.

Ученическая мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья детей, и соответствовать росту-возрастным особенностям детей и требованиям эргономики.

Классные доски (с использованием мела) должны быть изготовлены из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь темно-зеленый цвет и антибликовое покрытие.

Классные доски должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, держателя для чертежных принадлежностей.

Допускается оборудование учебных помещений и кабинетов интерактивными досками, отвечающими санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Учреждения должны иметь эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру. Эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру должны способствовать обеспечению их нормального и безопасного функционирования, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии.

5.4. Укомплектованность поставщика муниципальной услуги персоналом и его квалификация.

Учреждения должны располагать количеством специалистов в соответствии со штатным расписанием, обеспечивающим возможность оказания муниципальной услуги в полном объеме. У работников учреждений должны быть должностные инструкции, устанавливающие их должностные права и обязанности.

Комплектование штата работников учреждений осуществляется на основе трудовых договоров, заключаемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

Руководители учреждений, работники учреждений, занимающие руководящие должности структурных подразделений учреждений, педагогические работники учреждений проходят аттестацию в порядке, установленном действующим законодательством.

При оказании услуги работники учреждений должны проявлять к получателям услуги максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

К педагогической деятельности не допускаются лица, перечень которых устанавливается нормами действующего законодательства.

6. Требования к порядку (процедуре) предоставления муниципальной услуги.

6.1. Требования к порядку доступа и обращения в учреждение, перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получению бланков обращений (заявлений) и регистрации обращений (заявлений).

Для получения муниципальной услуги в учреждения обращается с заявлением родитель (законный представитель) получателя муниципальной услуги.

Правила приема получателей услуги в учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием граждан, которые проживают на территории Вачского муниципального района, закрепленной приказом Управления образования (далее - закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее - закрепленные лица).

Правила приема граждан в учреждение определяются учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальная услуга по зачислению в учреждение может предоставляться в электронном виде в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденным постановлением администрации Вачского муниципального района.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций районной межведомственной психолого – медико-педагогической комиссии.

Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан имеют право выбирать формы получения образования и формы обучения.

При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения общего образования и формы обучения учитывается мнение ребенка.

Правила приема в учреждение должны быть размещены в помещении учреждения и на официальном сайте учреждения для всеобщего ознакомления.

Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению их родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Учреждение вправе осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении, родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории,

дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

При приеме в течение учебного года родители (законные представители) получателя услуги дополнительно представляют личное дело получателя услуги, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме в учреждение на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

Образцы бланков обращений (заявлений) размещаются в общедоступных местах (на информационных стендах в помещениях учреждения). Регистрация обращений (заявлений) осуществляется работниками учреждения, ответственными за регистрацию документов в учреждении, с проставлением даты и входящего номера обращения (заявления) в течение 3-х дней с момента подачи обращения (заявления) в учреждение. Обращение (заявление) в письменной форме и (или) в электронной форме рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Обращение (заявление) фиксируется в книге (журнале) регистрации обращений (заявлений) на качество услуги.

6.2. Требования к процедуре предоставления муниципальных услуг (составу и последовательности действий получателя муниципальных услуг и учреждения) состоит из следующих этапов:

- подача заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в учреждение;
- рассмотрение учреждением заявления и документов, связанных с приемом в учреждение;
- издание приказа руководителя учреждения о зачислении ребенка в учреждение или отказ в предоставлении услуги;
- представление муниципальной услуги.

Алгоритм предоставления услуги:

Родитель (законный представитель) ребенка обращается в учреждение с заявлением о его приеме в учреждение.

Заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, указанные в подпункте 6.1. пункта 6 настоящего Стандарта, проходят процедуру регистрации в журнале приема заявлений в день их подачи. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

Учреждения, закончившие прием детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

Учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, о закреплении территории за учреждением, документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в том числе уставом учреждения, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) получателя услуги фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями).

Зачисление ребенка в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема и регистрации документов, указанных в подпункте 6.1. пункта 6 настоящего Стандарта.

Порядок принятия решения о зачислении (отказе в зачислении) в учреждение определяется уставом учреждения.

Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы.

6.3. Требования к объему и содержанию муниципальных услуг, включая удельные показатели объема муниципальной услуги на одного потенциального получателя муниципальной услуги.

Величина недельной образовательной нагрузки (количество учебных занятий), реализуемая через урочную и внеурочную деятельность, определяется в соответствии действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях.

Образовательная недельная нагрузка должна быть распределена в течение учебной недели, при этом объем максимальной допустимой нагрузки в течение дня должен составлять:

- для обучающихся 10 - 11-х классов - не более 7 уроков.

Расписание уроков составляется отдельно для обязательных и факультативных занятий.

Содержание образования учреждения определяется образовательной программой (образовательными программами), утверждаемой и реализуемой учреждением самостоятельно, которая должна обеспечивать достижение получателями муниципальной услуги результатов освоения основных образовательных программ, установленных соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами и направленных на решение задач формирования общей культуры личности, адаптации личности к жизни в обществе, на создание основы для осознанного выбора и освоения профессиональных образовательных программ.

Реализация обязательного минимума основных общеобразовательных программ, соответствующих требованиям федерального государственного образовательного стандарта, реализация адаптированных основных общеобразовательных программ для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, реализация индивидуальных программ реабилитации инвалидов осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным

общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года №1015.

6.4. Требования к сроку оказания муниципальной услуги, а также к срокам совершения действий (принятия решений) в процессе оказания муниципальной услуги, срокам ожидания получения муниципальной услуги после оформления соответствующего запроса.

Услуга предоставляется в течение всего периода обучения получателя муниципальной услуги в учреждении с момента зачисления его в учреждение и до момента отчисления из учреждения.

Сроки регистрации заявления и документов о приеме получателя услуги в учреждение, установлены подпунктом 6.2 пункта 6 настоящего Стандарта.

Сроки зачисления ребенка в учреждение установлены подпунктом 6.2. пункта 6 настоящего Стандарта.

В случае отказа в зачислении ребенка в учреждение заявителю в течение 7 дней после приема и регистрации документов направляется письмо (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в зачислении в учреждение) с указанием оснований для отказа в ее предоставлении в соответствии с пунктом 6.6. настоящего Стандарта.

Зачисление при переходе из других учреждений осуществляется в течение всего учебного года.

6.5. Требования к очередности предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания, в том числе к срокам и условиям ожидания оказания муниципальной услуги.

Зачисление в учреждение осуществляется в отношении закрепленных лиц.

Первоочередной порядок предоставления мест в учреждении устанавливается нормами действующего законодательства.

Лица, не зарегистрированные на закрепленной территории, принимаются в случае приема всех закрепленных лиц при наличии свободных мест в учреждении.

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети категорий граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

6.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

- закрепленным лицам в приеме в учреждение только по причине отсутствия свободных мест в учреждении;
- лицам, не зарегистрированным на закрепленной территории, в случае приема всех закрепленных лиц при отсутствии свободных мест в учреждении;
- в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 6.1. пункта 6 настоящего Стандарта.

Основанием для отказа в приеме в учреждение является медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию в учреждении.

7. Стоимость муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования» является бесплатным видом муниципальной услуги.

8. Результат предоставления муниципальной услуги, показатели оценки качества.

Среднее общее образование направлено на дальнейшее становление и формирование личности обучающегося, развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания среднего общего образования, подготовку обучающегося к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- аттестат о среднем общем образовании, выданный получателю услуги, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования, или справка об обучении или о периоде обучения в учреждении по образцу, самостоятельно устанавливаемому учреждением, выданная получателю услуги, не прошедшему итоговую аттестацию или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоившему часть образовательной программы среднего общего образования и (или) отчисленному из образовательной организации.

Качественно предоставленная муниципальная услуга должна обеспечивать объем и качество муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Стандарта.

Критерии оценки качества муниципальной услуги

Наименование показателя	Единицы измерения	Критерии оценки качества
1. Уровень освоения обучающимися основной общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования по завершении обучения на третьей ступени общего образования	%	100
2. Полнота реализации основной общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования	%	100
3. Уровень соответствия учебного плана общеобразовательного учреждения требованиям федерального базисного учебного плана	%	100
4. Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги	%	89
5. Доля своевременно устраненных общеобразовательным учреждением нарушений, выявленных в результате проверок, осуществляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере образования	%	100

Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ

1. Содержание (предмет) услуги:

- реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

2. Поставщиком услуги являются – муниципальные общеобразовательные организации Вацкого муниципального района.

3. Потребители муниципальной услуги - физические лица, имеющие право на получение образования.

4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 05.10.1999 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 05.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 года №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Постановление Министерства здравоохранения Российской Федерации, главного санитарного врача РФ от 3 апреля 2003 года № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03».

5. Требования к поставщику муниципальной услуги:

5.1. Требования к наличию документов.

К основным документам, регламентирующим деятельность поставщика муниципальной услуги, относятся:

- устав учреждения;

- лицензия на право осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, соответствующей направленности, указанным в приложении(ях) к лицензии;

- внутренние нормативные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, вопросы организации образовательного процесса и учебно-методической работы, трудовые отношения работников учреждения и работодателя;

- совокупность актов организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения).

Поставщик муниципальной услуги должен иметь паспорт готовности учреждения к учебному году, включающий заключение государственного органа пожарного надзора, заключение государственного органа по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, а также заключение государственного органа по надзору в сфере защиты труда.

5.2. Условия размещения и режим работы поставщика муниципальной услуги.

Поставщик предоставляет муниципальную услугу в соответствии с санитарными правилами и нормами, утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации.

Учреждения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителя. Прилегающая территория должна иметь наружное освещение.

Поставщик муниципальных услуг не должен осуществлять складирование материалов и оборудования на участках, занятых зелеными насаждениями, прикреплять рекламные щиты. На территории участка учреждения не должны разводиться костры, сжигаться мусор.

При обучении детей по программам физкультурно-спортивной направленности в здании, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован медицинский пункт.

Температура воздуха в помещениях должна быть не менее (в градусах Цельсия): в учебных классах - 18; в учебных мастерских - 15; в спортзале и

комнатах для проведения секционных занятий - 15; в раздевалке спортивного зала - 19; в медицинском кабинете – 21.

В учреждении должны соблюдаться федеральные требования в части строительных норм и правил, санитарных норм, охраны здоровья детей, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Здания учреждений должны быть оборудованы системами хозяйственно-питьевого, горячего водоснабжения, канализацией и водостоками, противопожарной сигнализацией.

Помещения учреждения должны быть оборудованы электрическим освещением, вентиляцией, системой электроснабжения, первичными средствами пожаротушения.

В здании учреждения должны быть помещения для занятий объединений соответствующей направленности.

При организации спортивной деятельности должны быть выполнены требования санитарных правил устройства и содержания мест занятий по физической культуре.

При проведении обучения в объединениях физкультурно-спортивной направленности поставщик муниципальной услуги должен предоставить спортивную учебно-тренировочную базу по профилю.

В помещениях для проведения художественной гимнастики должны быть напольные покрытия, жестко прикрепленные к полу.

Для занятий хореографией должен быть оборудован зал для занятий ритмикой и танцами площадью из расчета не менее 3 кв.м на одного участника объединения.

Пол зала для занятий хореографией к началу занятий должны быть сухими и чистыми, очищенными от пыли, грязи и мусора.

Учебные классы для работы с ПЭВМ должны быть оборудованы с учетом требований к персональным электронно-вычислительным машинам.

Станки, механизмы и иное стационарное оборудование, расположенное в мастерских технического моделирования, должно иметь защитные приспособления и быть жестко прикреплено к полу.

К началу занятий рабочие места детей в мастерских технического моделирования обучения должны быть очищены от рабочего мусора (опилок, стружек, обрезков ткани и иных отходов), инструменты должны находиться в специальных шкафах (ящиках).

В учебных классах должны быть размещены только необходимые для обеспечения учебного процесса мебель, приборы, модели, принадлежности, пособия.

Количество мест в помещениях для проведения культурно-массовых мероприятий устанавливается из расчета 0,75 кв. м на человека, а при проведении танцев, игр и подобных им мероприятий - из расчета 1,5 кв.м на одного человека (без учета площади сцены). Исполнитель услуг не должен допускать заполнение помещений людьми сверх установленных норм.

Помещения для проведения культурно-массовых мероприятий, должны иметь не менее двух рассредоточенных эвакуационных выходов.

5.3. Техническое оснащение поставщика муниципальной услуги.

Учреждения должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой, приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

Учреждения должны быть укомплектованы медицинскими аптечками для оказания доврачебной помощи.

5.4. Укомплектованность поставщика муниципальной услуги персоналом и его квалификация.

Работники организации должны иметь профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную соответствующими документами об уровне образования и (или) квалификации, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей.

К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права этой деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость за определенные преступления.

Учреждения должны располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием, а также в соответствии с количеством укомплектованных классов (групп).

У работников учреждения должны быть должностные инструкции, устанавливающие их должностные права и обязанности.

Порядок комплектования учреждения работниками регламентируется его уставом.

Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности.

Сотрудники учреждения должны проявлять к обучающимся (воспитанникам) и их родителям (законными представителями) максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

Работники учреждения проходят медицинские осмотры и обследования, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном порядке.

Каждый работник учреждения должен иметь личную медицинскую книжку, куда вносятся результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении гигиенической подготовки и аттестации.

Работники, уклоняющиеся от медосмотров, профессиональной и гигиенической подготовки, не имеющие личной медицинской книжки установленного образца с результатами медосмотров и профессиональной гигиенической подготовки, к работе не допускаются.

Персонал учреждения должен соблюдать правила личной гигиены: приходить на работу в чистой одежде и обуви.

Не допускаются или немедленно отстраняются от работы больные работники или при подозрении на инфекционные заболевания.

6. Требования к порядку (процедуре) предоставления муниципальной услуги.

6.1. Требования к перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) представляют в учреждение следующие документы:

заявление о зачислении по форме, установленной управлением образования (в муниципальные учреждения, в отношении которых управление образования осуществляет полномочия учредителя);

заявление о зачислении по форме, установленной учреждением или ее учредителем (для иных организаций);

свидетельство о рождении ребенка.

паспорта родителей (законных представителей) ребенка;

медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка с медицинским заключением о возможности заниматься в группах по избранному профилю.

Все документы представляются либо в двух экземплярах: один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

Для получения услуги в общеобразовательном учреждении родители (законные представители) обучающихся данного учреждения представляют:

заявление о зачислении по форме, установленной учреждением;

медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка с медицинским заключением о возможности заниматься в группах по избранному профилю.

6.2. Требования к порядку приема в организацию (группу).

Прием детей в учреждение (группу) осуществляют их руководители самостоятельно с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

Прием заявлений и зачисление детей производится на начало учебного года. В отдельных случаях прием заявлений и зачисление детей в учреждение (группу) возможны в течение учебного года.

При приеме в учреждение поставщик услуг должен ознакомить ребенка и его родителей (законных представителей), с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, настоящим Стандартом, правилами поведения в учреждении (под роспись родителя, законного представителя) и другими документами,

регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

Поставщик услуг по программам физкультурно-спортивной направленности должен разработать, утвердить и довести до сведения детей и/или их родителей (законных представителей) контрольные нормативы по общей и специальной физической подготовке по переводу по этапам и годам обучения и выпуску.

Поставщик услуг не должен привлекать детей без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой.

При организации перевозок детей для участия в мероприятии за пределами учреждения поставщик муниципальной услуги должен организовать сопровождение детей в соответствии с действующими требованиями санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок автомобильным транспортом.

Сопровождающий сотрудник должен организовать посадку детей в транспортное средство, переход детей через проезжую часть, движение в местах повышенной опасности.

Сопровождающий сотрудник при необходимости должен оказать первую медицинскую помощь пострадавшим и детям с жалобами на плохое самочувствие.

По окончании мероприятия за пределами учреждения детям в возрасте до 14 лет должны быть сопровождены сотрудником до учреждения, на базе которого функционирует данное объединение.

6.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В приеме в учреждение (группу) может быть отказано в следующих случаях:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию в учреждении (группе);
- несоответствия поступающего возрастной группе;
- отсутствия свободных мест в учреждении (группе).

В случае отказа в предоставлении услуги в связи с отсутствием свободных мест в учреждении (группе) родители (законные представители) ребенка могут обратиться в управление образования администрации Вачского района.

Управление образования представляет родителям (законным представителям) поступающего информацию о других учреждениях, оказывающих соответствующую услугу.

Отчисление обучающегося из учреждения (группы) производится по приказу руководителя учреждения в следующих случаях:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении (группе).

7. Стоимость услуги.

Муниципальная услуга «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ» является бесплатным видом муниципальной услуги.

Образовательная организация может оказывать дополнительные платные образовательные услуги, выходящие за рамки финансируемых из бюджета образовательных программ по договорам с учреждениями, предприятиями, организациями и физическими лицами.

8. Результат предоставления муниципальной услуги, показатели оценки качества.

Развитие творческих способностей обучающихся;

Самореализация и самовоспитание обучающихся;

Организация содержательного досуга и занятости детей;

Участие обучающихся в олимпиадах, конференциях, фестивалях, выставках, конкурсах, спортивных соревнованиях и др. мероприятиях различного уровня.

Критерии оценки качества муниципальной услуги

№ п/п	Показатели качества муниципальной услуги	Критерии оценки
1.	Доля детей, осваивающих дополнительные образовательные программы в образовательном учреждении	100%
2.	Доля детей, ставших победителями и призерами всероссийских и международных мероприятий	5%
7.	Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги	92%

Организация отдыха детей и молодежи

1. Содержание (предмет) услуги:

Организация отдыха детей и молодежи.

2. Поставщиком муниципальной услуги являются –
общеобразовательные организации Вачского муниципального района.

3. Потребители муниципальной услуги – физические лица.

4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 05.10.1999 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 05.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года);

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 декабря 2013 года №73 «Об утверждении СанПин 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей» (с последующими изменениями);

Настоящий Стандарт.

5. Требования к поставщику муниципальной услуги:

5.1. Требования к наличию документов.

К основным документам, регламентирующим деятельность поставщика муниципальной услуги, относятся:

- устав учреждения;
- лицензия на право проведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации;
- приказы, правила, инструкции, методики, определяющие методы (способы) предоставления услуги и ее контроля, предусматривающие меры совершенствования работы учреждения;
- настоящий стандарт качества предоставления услуги, составляющий нормативную основу практической деятельности учреждения, обеспечивающей каникулярный отдых детей;
- воспитательные и образовательные программы;
- прочие документы (штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка).

5.2. Условия размещения и режим работы поставщика муниципальной услуги.

Учреждение должно быть размещено в специально предназначенном стационарном или временном здании или в помещениях, которые должны быть обеспечены всеми необходимыми видами коммунально-бытового обслуживания, охраной, оснащены средствами связи и пожарной безопасности. По своим размерам, состоянию и оборудованию здания и помещения, в которых размещены учреждения, должны соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, а также требованиям пожарной безопасности.

5.3. Техническое оснащение поставщика муниципальной услуги.

Техническое оснащение учреждения (оборудование, приборы, аппаратура, музыкальные инструменты, спортивное и туристское снаряжение и т. д.) должно соответствовать требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивать надлежащее качество и безопасность предоставляемых с их применением услуг соответствующих видов. Оборудование, снаряжение и инвентарь должны использоваться строго по назначению в соответствии с документацией по его функционированию и эксплуатации, содержаться в технически исправном и безопасном состоянии.

Учреждения должны быть обеспечены необходимой мебелью и другим инвентарем и принадлежностями в соответствии с установленными нормами.

Территория учреждения должна содержаться в чистоте, своевременно очищаться от мусора и отходов; мусор должен складироваться в специальные

контейнеры; на территории учреждения не должны разводиться костры, сжигаться мусор.

5.4. Укомплектованность поставщика муниципальной услуги персоналом и его квалификация.

Учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов в соответствии со штатным расписанием.

Каждый специалист должен иметь соответствующее (специальное) образование, соответствующий уровень квалификации и профессиональной подготовки, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения должностных обязанностей, перед поступлением на работу пройти медицинское освидетельствование, дающее допуск к работе с детьми.

Для каждой категории специалистов должны быть разработаны должностные инструкции, утвержденные руководителем учреждения, регламентирующие их обязанности и права.

Наряду с необходимым уровнем квалификации и профессионализмом все сотрудники учреждения должны обладать высокими моральными и нравственно-этическими качествами, чувством ответственности за свою работу и руководствоваться в работе принципами справедливости, доброжелательности и другими гуманистическими принципами, необходимыми для работы с детьми.

При оказании муниципальной услуги персонал учреждения должен проявлять к детям максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние и личные особенности.

Сотрудники учреждения должны иметь соответствующее образование, сертификат, профессиональную подготовку, квалификацию, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей. Работники обязаны выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

6. Требования к порядку (процедуре) предоставления муниципальной услуги.

При организации деятельности лагерей с дневным пребыванием образовательным учреждением осуществляется:

- прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список на посещение лагеря с дневным пребыванием;
- формирование заявки на открытие лагеря и представление в Управление образования;
- создание условий для работы лагеря с дневным пребыванием.

Организация загородного отдыха детей.

Услуга предоставляется учреждениями на основании добровольного обращения родителей (законных представителей), а также заинтересованных учреждений и организаций в соответствующие организации или учреждения, ведающие вопросами отдыха и оздоровления, или непосредственно в учреждения и заключения договора на приобретение путевки.

При предоставлении муниципальной услуги в учреждениях отдыха и оздоровления должны обеспечиваться благоприятные и безопасные условия для жизни и здоровья детей, соблюдаться все установленные нормы и правила пожарной и санитарной безопасности, приниматься меры по профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев.

Учреждения отдыха и оздоровления должны предоставлять родителям (законным представителям) и детям полную и своевременную информацию об их обязанностях, правах, условиях пребывания детей в учреждениях и о предоставляемой детям услуги. К детям должно проявляться уважительное и гуманное отношение со стороны работников учреждений.

Информация личного характера, ставшая известной работнику учреждения при оказании услуги детям, должна быть конфиденциальной и составлять профессиональную тайну. Работники, виновные в разглашении этой тайны, должны нести ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Стоимость услуги.

Муниципальная услуга «Организации отдыха детей и молодежи» является бесплатным видом муниципальной услуги.

Образовательная организация может взимать плату за организацию отдыха детей и молодежи. Взимание платы с родителей (законных представителей) за

организацию отдыха детей и молодежи производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Результат предоставления муниципальной услуги, показатели оценки качества.

Результатом предоставления услуги является:

- охват детей различными формами отдыха и оздоровления;
- развитие творческого потенциала детей;
- охрана и укрепление их здоровья;
- занятие их физической культурой, спортом и туризмом;
- формирование у детей навыков здорового образа жизни.

Критерии оценки качества муниципальной услуги

Наименование показателя	Единицы измерения	Критерии оценки качества
1. Укомплектованность педагогическими кадрами	%	100%
2. Охват детей отдыхом	%	100%
3. Отсутствие нарушений, связанных с предоставлением питания детям	шт.	0
4. Количество случаев травматизма	шт.	0
5. Количество массовых физкультурно-оздоровительных мероприятий в смену	шт.	не менее 3
6. Количество массовых культурно-досуговых мероприятий в смену	шт.	не менее 3

Содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности

1. Содержание (предмет) услуги:

Обеспечение эксплуатационно-технического обслуживания объектов и помещений, а также содержание указанных объектов и помещений, оборудования и прилегающей территории в надлежащем состоянии.

2. Поставщиком муниципальной услуги является - Муниципальное бюджетное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная контора».

3. Потребители муниципальной услуги - учреждения образования Вачского муниципального района.

4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество предоставления услуги:

Федеральный Закон РФ от 12.01.1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Постановление от 05.01.1998 № 3 «О порядке закрепления и использования находящихся в федеральной собственности административных зданий, строений и нежилых помещений»;

Федеральный Закон от 01.12.2007 года №309-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Постановление главы администрации Вачского района «О создании МУ «Хозяйственно-эксплуатационная контора» от 13.04.2010 года №99;

Постановление главы администрации Вачского района от 09.11.2011 года №480 «Об изменении типа существующего муниципального учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная контора»».

5. Требования к поставщику муниципальной услуги:

5.1. Требования к наличию документов.

Документы, регламентирующие деятельность исполнителя муниципальной услуги:

- постановление главы администрации Вачского района «О создании МУ «Хозяйственно-эксплуатационная контора» от 13.04.2010 №99;

- постановление главы администрации Вачского района от 09.11.2011 года №480 «Об изменении типа существующего муниципального учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная контора»».

- устав учреждения;

- свидетельство о государственной регистрации учреждения;

- план финансово-хозяйственной деятельности, муниципальное задание;

- совокупность актов организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения);

- договоры с образовательными учреждениями на оказание муниципальной услуги;

- документы по организации и учету кадровой работы учреждения.

5.2. Условия размещения и режим работы поставщика муниципальной услуги.

Право на предоставление муниципальной услуги имеет учреждение, получившее разрешение на осуществление данной деятельности и свидетельство о государственной регистрации.

В процессе предоставления услуги учреждение должно обеспечивать соблюдение государственных образовательных стандартов, а также настоящего Стандарта качества, предоставлять услуги в соответствии с санитарными правилами и нормами, утвержденными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется в специально предназначенных зданиях и помещениях образовательных учреждений.

Режим работы поставщика муниципальной услуги должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях, гигиеническим требованиям к режиму образовательного процесса.

5.3. Техническое оснащение поставщика муниципальной услуги.

В образовательной организации должны соблюдаться федеральные требования в части строительных норм и правил, санитарных норм, охраны здоровья обучающихся, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Здания общеобразовательных организаций должны быть оборудованы системами хозяйственно–питьевого, горячего водоснабжения, канализацией, противопожарной сигнализацией, кнопкой экстренного вызова полиции, ПАК «Мониторинг-Стрелец».

Помещения общеобразовательной организации должны быть оборудованы электрическим освещением, вентиляцией, системой электроснабжения, первичными средствами пожаротушения.

5.4. Требования к обустройству прилегающей к образовательной организации территории.

Образовательная организация обязана осуществлять мероприятия по поддержанию надлежащего санитарно-экологического состояния закрепленной за ней территории.

Территории образовательных организаций должны быть ограждены по всему периметру и озеленены согласно санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам.

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

Территории образовательных организаций должны своевременно очищаться от мусора, опавших листьев, сухой травы и других видов загрязнений. Твердые отходы, мусор следует собирать на специально выделенных площадках в контейнеры или ящики, а затем вывозить.

5.5. Укомплектованность поставщика муниципальной услуги персоналом и его квалификация.

Учреждение комплектуется работниками согласно штатному расписанию и Трудовому кодексу Российской Федерации.

В качестве административного персонала принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку (квалификацию), соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и его квалификации.

В качестве основного состава принимаются лица без предъявления требований к образованию.

К трудовой деятельности, связанной с выполнением работ по оказанию муниципальной услуги в образовательных учреждениях не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

6. Требования к порядку (процедуре) предоставления муниципальной услуги.

Оказание услуг образовательным организациям Вачского муниципального района Нижегородской области осуществляется на основании договорных отношений между Заказчиком и Исполнителем.

Перед производством работ, связанных с оказанием услуг образовательным организациям, Исполнитель инструктирует свой персонал по вопросам объема, качества и порядка выполнения работ применительно для каждого образовательного учреждения, а также проводит инструктаж по мерам безопасности.

Заказчик обеспечивает безопасные условия труда для персонала Исполнителя и несет ответственность за их выполнение в пределах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

В случае если у Заказчика имеются претензии к персоналу Исполнителя в плане выполнения служебных обязанностей или нарушения трудовой дисциплины, он письменно извещает об этом Исполнителя и представляет

документы, необходимые Исполнителю как Работодателю для принятия мер в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Стоимость услуги.

Муниципальная услуга «Содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности» является бесплатным видом услуги.

8. Результат предоставления муниципальной услуги, показатели оценки качества.

Результатом предоставления муниципальной услуги является проведение взаимосвязанных организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение сохранности зданий и сооружений учреждений и их типовых потребительских качеств, на выполнение их функционального назначения, обеспечение санитарного состояния и содержания помещений, своевременно и качественно проводимые техническое обслуживание и ремонты.

Критерии оценки качества муниципальной услуги

Наименование показателя	Единицы измерения	Критерии и оценки качества
1. Бесперебойное тепло-, водо-, энергообеспечение	%	100
2. Содержание объектов недвижимого имущества в надлежащем санитарном состоянии	%	100
3. Безаварийная работа инженерных систем и оборудования	%	100

Предоставление консультационных и методических услуг

1. Содержание (предмет) услуги:

- образование и наука.

2. Поставщиком муниципальной услуги являются - муниципальное бюджетное учреждение «Информационно-методический образовательный центр».

3. Потребители муниципальной услуги - физические лица образовательных организаций Вачского муниципального района.

4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 05.10.1999 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 года №51-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.15 п. 11;

Постановление главы администрации Вацкого района от 30.12.2011года №572 «О создании муниципального бюджетного учреждения «Информационно-методический образовательный центр» системы образования Вацкого муниципального района;

5. Требования к поставщику муниципальной услуги:

5.1. Требования к наличию документов.

К основным документам, регламентирующим деятельность исполнителя муниципальной услуги, относятся:

- устав учреждения;
- внутренние нормативные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, трудовые отношения работников Учреждения и работодателя;
- совокупность актов организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения).

5.2. Условия размещения и режим работы поставщика муниципальной услуги.

Режим работы учреждения определяется его Уставом.

Требования к размещению, устройству, содержанию и организации режима работы в учреждении устанавливаются действующими санитарно-эпидемиологическими правилами нормами.

5.3. Техническое оснащение поставщика муниципальной услуги.

Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

5.4. Укомплектованность поставщика муниципальной услуги персоналом и его квалификация.

Работники учреждения должны иметь профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную соответствующими документами об уровне образования и (или) квалификации, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей.

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием учреждения.

У работников учреждения должны быть должностные инструкции, устанавливающие их должностные права и обязанности. Порядок комплектования учреждения работниками регламентируется его уставом.

6. Требования к порядку (процедуре) предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения, график работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты учреждения, предоставляющего услугу, являются общедоступными.

Предоставляемая информация о способе получения муниципальной услуги является открытой и общедоступной (телефонная связь, информационные стенды, сайт, публикации в средствах массовой информации, иных справочно-информационных материалах).

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Оказание услуги может быть приостановлено учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7. Стоимость услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление консультационных и методических услуг» является бесплатным видом услуги.

8. Результат предоставления муниципальной услуги, показатели оценки качества.

Результат оказания услуги:

- обеспечение информационных запросов потребителей образовательных услуг;
- обеспечение формирования целостного представления о качественных и количественных изменениях в муниципальной системе образования;
- внедрение федерального государственного образовательного стандарта в образовательные учреждения;
- развитие творческого потенциала, реализация способностей учащихся и воспитанников;
- повышение уровня квалификации и профессионального мастерства педагогических и руководящих работников;
- инновационное развитие образовательных организаций;
- удовлетворение запросов педагогических и руководящих работников на консультационные услуги.

Критерии оценки качества муниципальной услуги

п/п	Показатели качества услуги	Критерии оценки
1	Системность и разноплановость аналитической работы	не менее 20 исследуемых показателей
2	Своевременное повышение квалификации педагогических и руководящих кадров	не менее 90%
3	Наличие экспериментальных площадок, опорных (базовых) школ, ресурсных центров	не менее 10%

4	Уровень оказания консультационных услуг	не менее 90%
5	Работа с одаренными детьми	Участие не менее 70% учащихся и воспитанников в мероприятиях для одаренных детей
6	Уровень сопровождения внедрения ФГОС	100% в соответствии с установленными сроками внедрения

4. Стандарт качества предоставления муниципальных услуг в области средств массовой информации

Общие положения

1. Разработчиком Стандарта качества предоставления муниципальных услуг (работ) « Осуществление издательской деятельности » (далее по тексту - Стандарт) является Муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Вачская газета».

2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Постановлением Администрации Вачского муниципального района Нижегородской области от 13.10.2015г. № 518 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), в сфере «Связь, информатика и средства массовой информации».

2. Настоящий Стандарт распространяется на муниципальную услугу (работу) «Осуществление издательской деятельности » (далее - Работа), предоставляемую населению района муниципальным автономным учреждением «Редакция газеты «Вачская газета» (далее – Редакция).

3. Предметом (содержанием) Работы является доведение до сведения населения качественной, оперативной информации, как средства формирования представления граждан об общественных процессах, средства приобщения населения к нравственным ценностям, нормам и образцам поведения.

4. Цель оказания муниципальной Работы - обеспечение потребности граждан в получении полной и достоверной информации о социально-экономической, общественно-политической, культурной, спортивной жизни

Вачского муниципального района, Нижегородской области и Российской Федерации.

5. Единица измерения Работы – тираж газеты в год (тысяч экземпляров).

6. Термины и определения, используемые в настоящем Стандарте, используются в значении, установленном Законом Российской Федерации от 27.12.1991 N 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Характеристика правовых основ оказания Работы

Настоящий Стандарт качества разработан и действует на основе следующих нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 27.12.1991 N 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 13.01.1995 N 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2001 N 759 «Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке»;

- Правовые акты Нижегородской области;

- Устав муниципального образования Вачский район;

Другие нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

Редакция должна иметь следующие документы:

- 1) свидетельство о государственной регистрации Редакции;
- 2) устав Редакции;

3) договоры, регулирующие вопросы финансирования, производства и распространения печатного издания.

Порядок получения доступа к Работе

3.1. Потребителями муниципальной работы (услуги) являются: органы государственной власти; физические и юридические лица; органы местного самоуправления муниципальные учреждения.

Работа неплатная.

Предоставление работ (услуг) осуществляется путем приобретения районной газеты «Вачская газета».

Показатели оценки качества оказания Работ (услуг).

При оценке качества работы используются следующие критерии:

полнота предоставления работ (услуг) в соответствии с установленными требованиями согласно нижеприведенной таблицы:

Показатели, характеризующие качество муниципальных работ (услуг)

Наименование показателя	Единица измерения	Методика расчета	Источник информации о значении показателя
1. Дизайн и информационная насыщенность	балл	1 балл за гармоничность цветовой гаммы; 1 балл - за актуальность; 1 балл - за глубину охвата информационных материалов; 1 балл - за значимость материалов; 1 балл - за качество фотографий и их запоминаемость; 1 балл - за позиционирование положительного имиджа района. Общее количество баллов по данному показателю — не менее 3 баллов.	Протокол собрания Редакционного совета газеты
2.Своевременность информирования граждан района	доля положительно ответивших от общего количества опрашиваемых респондентов)	Процент положительно ответивших респондентов не менее 70.	Свод анкетных данных
3. Доля потребителей, удовлетворенных качеством оказания муниципальных работ (услуг)	(доля положительно ответивших от общего количества опрашиваемых респондентов)	Процент положительно ответивших респондентов не менее 70.	Свод анкетных данных

- достоверность и своевременность публикуемых материалов;

-результативность предоставления Работ (услуг), оцениваемая путем регулярного подведения итогов подписной кампании;

- отсутствие жалоб, поданных на качество оказания работ (услуг), в том числе в правоохранительные органы, прокуратуру;

отсутствие представлений прокуратуры, иных органов государственной власти о некачественном предоставлении работ (услуг).

**Порядок оказания Работ (услуг).
Описание технологии оказания Работ (услуг).**

5.1. Деятельность по производству и выпуску газеты определяется редакцией в условиях гарантированной Конституцией Российской Федерации свободы массовой информации на основе профессиональной и творческой самостоятельности с соблюдением ОСТ 29.125-95.

5.2. Для предоставления информации потребителям муниципальных работ (услуг) органы местного самоуправления муниципального образования Вачский район, органы государственной власти, учреждения и организации, общественные объединения, их должностные лица предоставляют сведения о своей деятельности:

по запросам редакции, изложенным как в устной, так и в письменной форме;

осуществляя права и обязанности журналистов редакции;

проводя пресс-конференции;

рассылая предварительные извещения о заседаниях, совещаниях и иных мероприятиях;

путем рассылки стенограмм, протоколов, справочных и статистических материалов и иных документов;

в иных формах.

5.3. Штатные сотрудники газеты и внештатные авторы готовят материалы официальной и иной социально значимой тематики для публикации в газете, как по заданию редакции, так и самостоятельно с использованием различных форм и методов сбора информации и ее подачи на страницах газеты.

5.4. Письмо, адресованное в редакцию, может быть использовано в сообщениях и материалах газеты, если при этом не искажается смысл письма и не нарушаются положения законодательства Российской Федерации о средствах массовой информации. Редакция не обязана отвечать на письма граждан и

пересылать эти письма тем органам, организациям и должностным лицам, в чью компетенцию входит их рассмотрение.

5.5. Гражданин или организация вправе потребовать от редакции опровержения не соответствующих действительности и порочащих их честь и достоинство сведений, которые были распространены в газете. Такое право имеют также законные представители гражданина, если сам гражданин не имеет возможности потребовать опровержения. Порядок опровержения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

5.6. Порядок изготовления газеты:

- изготовление газеты осуществляется в строгом соответствии с оригинал-макетами полос газеты с соблюдением соответствующих технических условий;

- печать газеты производится полиграфическим предприятием на газетной бумаге плотностью 45 г/м² с соблюдением ГОСТ 6445-74, с четкой печатью текста, явным воспроизведением снимков, рисунков, верной фальцовкой листа с соблюдением ОСТ 29.125-95.

Требования к материально-техническому обеспечению предоставления Работ (услуг).

6.1. Оказание муниципальных работ (услуг) должно осуществляться в здании, соответствующем строительным и санитарным требованиям. На здании обязательно должна размещаться вывеска с полным наименованием учреждения, с указанием режима работы.

6.2. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальных Работ (услуг), должны соответствовать установленным правилам и нормам.

6.3. Рабочие места сотрудников редакции должны быть хорошо освещены, оборудованы офисной мебелью, оргтехникой, позволяющими организовать качественное исполнение муниципальных Работ (услуг).

Требования к законности и безопасности оказания Работ (услуг).

7.1. Предоставление муниципальных работ (услуг) должно осуществляться в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации,

Нижегородской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования Вачский район, внутренними актами редакции, действующими на момент предоставления муниципальных работ (услуг).

7.2. Безопасность и безвредность для потребителей муниципальных работ (услуг) должны обеспечиваться соблюдением действующих санитарных норм и правил, нормативов и отраслевых стандартов, предупреждающих отрицательное воздействие процесса чтения на здоровье (зрение) людей.

Требования, обеспечивающие доступность работ (услуг) для потребителей.

8.1. Равный доступ всех лиц, имеющих право на получение муниципальных работ (услуг), обеспечивается согласно действующему законодательству.

8.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальных работ (услуг) потребители могут обращаться по следующим адресам или по телефону:

адрес: 606150, Нижегородская область, р.п. Вача, ул.Советская, д.7;

адрес электронной почты редакции: vacha-gazeta@narod.ru;

график работы редакции: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00;

обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8 (83173) 6-11-40.

Указанная выше информация размещается в каждом номере газеты.

Требования к кадровому обеспечению предоставления Работ (услуг).

9.1. Оказание муниципальных работ (услуг) осуществляется персоналом, связанным с редакцией трудовыми или иными договорными отношениями.

9.2. Сотрудники редакции, занимающиеся редактированием, созданием, сбором или подготовкой сообщений и материалов для размещения в газете (далее - журналисты), должны иметь высшее образование .

9.3. При осуществлении профессиональной деятельности журналисты обязаны уважать права, законные интересы, честь и достоинство граждан и организаций.

9.4. К сотрудникам редакции предъявляются требования, установленные законодательством Российской Федерации, внутренними нормативными правовыми актами редакции.

9.5. Переподготовка и повышение квалификации сотрудников редакции, участвующих в предоставлении муниципальных работ (услуг), должны осуществляться по мере необходимости.

Требование к уровню информационного обеспечения Работ (услуг).

10.1. Информация об оказываемых муниципальных работах (услугах) находится в помещении редакции, а также доводится до получателей любым способом, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, обеспечивающим доступность данной информации для потребителей.

10.2. Полнота ответа на звонки, письма о возможности получения муниципальных работах (услугах).

10.3. Состав информации о муниципальных работах (услугах) включает в себя:

наименование муниципальных работ (услуг);

сведения о периодическом печатном издании: наименование издания; учредитель (соучредитель); сведения о регистрации издания; фамилия, инициалы главного редактора; порядковый номер выпуска, дата выхода и дата подписания в печать; почтовый индекс; тираж; пометка о цене; адреса и телефоны редакции.

Порядок осуществления контроля за соблюдением качества Работ (услуг) и требования к организации учета мнения потребителей о качестве Работ (услуг).

11.1. Работа редакции в области качества Работ (услуг) направлена на полное удовлетворение нужд потребителей, непрерывное повышение качества Работ (услуг).

11.2. Редакция организует внутреннюю систему контроля за деятельностью сотрудников по оказанию Работ (услуг) на ее соответствие стандартам, другим нормативным правовым актам в области средств массовой информации. Система контроля должна охватывать этапы планирования, работу с потребителями, оформление результатов контроля, выработку и реализацию мероприятий по устранению выявленных недостатков.

11.3. Внешний контроль над исполнением требований стандарта качества производит Учредитель муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Вачская газета» по средствам камеральных и выездных проверок.

В оценке качества Работ (услуг) могут быть использованы методы:

- социологический опрос;
- визуальный обзор;
- аналитический обзор;
- проверка нормативно-правовых документов.

11.4. Ответственность за выполнение требований, предъявляемых к качеству оказания муниципальных Работ (услуг), несет главный редактор редакции.

11.5. Главный редактор представляет редакцию в отношениях с учредителем, гражданами, объединениями граждан, предприятиями, учреждениями, организациями, государственными органами, в суде.

11.6. Обращения потребителей о качестве предоставления Работ (услуг) рассматриваются редакцией в порядке, установленном законодательством, настоящим Регламентом и учитываются при дальнейшем ее предоставлении.

Порядок обжалования нарушений требований стандарта.

12.1. Порядок обжалования требований стандарта регламентируется и действует на основе следующих нормативных правовых актов:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 27.12.1991 N 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Федеральный закон от 13.01.1995 N 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2001 N 759 «Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

12.2. Обжаловать нарушение требований настоящего Стандарта может любое лицо, являющееся потребителем муниципальных Работ (услуг).

12.3. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований стандарта (далее – заявитель) может обжаловать нарушение настоящего Стандарта следующими способами:

- 1) жалоба на нарушение требований стандарта главному редактору;
- 2) жалоба на нарушение требований стандарта Учредителю;
- 3) обращение в суд.

Жалоба на нарушение требований стандарта главному редактору

12.4. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Стандартом, заявитель может обратиться с жалобой (в письменной или устной форме) на допущенное нарушение к главному редактору.

12.5. Главный редактор при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- а) принять меры по установлению факта нарушения требований стандарта и удовлетворению требований заявителя;
- б) аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

12.6. Главный редактор может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям настоящего Стандарта, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной.

В случае аргументированного отказа, по просьбе заявителя необходимо предоставить официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- ФИО заявителя;
- ФИО лица, которого он представляет;
- адрес проживания заявителя;
- контактный телефон;
- наименование организации, принявшей жалобу;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

12.7. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Стандарта и удовлетворения требований заявителя главный редактор должен совершить следующие действия:

12.7.1. совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Стандарта (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

12.7.2. принести извинения заявителю за имевший место факт нарушения требований Стандарта, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место, и должностное лицо не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований;

12.7.3. устранить нарушения требований Стандарта, зафиксированные совместно с заявителем;

12.7.4. применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований Стандарта;

Ответственность за нарушение требований Стандарта.

13.1. Ответственность сотрудников Редакции.

Меры ответственности за нарушение требований Стандарта к сотрудникам Редакции устанавливаются главным редактором в соответствии с внутренними документами Редакции и требованиями настоящего Стандарта.

13.2. Ответственность за нарушение требований Стандарта главного редактора.

К ответственности за нарушение требований Стандарта может быть привлечен главный редактор по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Стандарта в результате проверочных действий ответственного структурного подразделения администрации района или судебного решения.
