



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОСЕЛЬКУПСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «14» 08 2014 г.

№ П-175

с. Красноселькуп

**Об утверждении Стандарта качества оказания муниципальной услуги
«Услуга по присмотру и уходу за детьми (содержание детей в муниципальной
дошкольной образовательной организации)», предоставляемой
муниципальным дошкольным образовательным учреждением
детский сад «Березка»**

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», распоряжением Администрации района от 25 февраля 2014 года № Р-106 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями, муниципальными казенными учреждениями муниципального образования Красноселькупский район», руководствуясь статьями 29 и 32 Устава муниципального образования Красноселькупский район, Администрация муниципального образования Красноселькупский район **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Стандарт качества оказания муниципальной услуги «Услуга по присмотру и уходу за детьми (содержание детей в муниципальной дошкольной образовательной организации)», предоставляемой муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Березка».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Северный край» и разместить на официальном сайте Администрации района www.selkup-adm.ru.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по социальным вопросам О.Ф. Петрову.

Первый заместитель
Администрации района



Г.И. Буряк

Утвержден
постановлением
Администрации района
от «11» 02 2014г. № 11-175

СТАНДАРТ

качества оказания муниципальной услуги «Услуга по присмотру и уходу за детьми (содержание детей в муниципальной дошкольной образовательной организации)», предоставляемой муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Березка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт качества оказания муниципальной услуги «Услуга по присмотру и уходу за детьми (содержание детей в муниципальной дошкольной образовательной организации)», предоставляемой муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Березка» (далее – Стандарт), устанавливает основные требования, определяющие качество муниципальной услуги «Услуга по присмотру и уходу за детьми (содержание детей в муниципальной дошкольной образовательной организации)», предоставляемой муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Березка» (далее – муниципальная услуга), населению муниципального образования Красноселькупский район (далее – получатели услуги).

1.2. Разработчик Стандарта: Управление образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район (далее – Управление образования).

1.3. Область применения Стандарта: муниципальная услуга по присмотру и уходу за детьми (содержание детей в муниципальной дошкольной образовательной организации), предоставляемая муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Березка» (далее – учреждение).

1.4. Основные понятия и термины, используемые в тексте настоящего Стандарта, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5. Назначение Стандарта:

- установление требований к содержанию и качеству муниципальной услуги;
- повышение эффективности деятельности учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- повышение степени удовлетворенности получателей муниципальной услуги ее качеством.

1.6. Настоящий Стандарт устанавливает основные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной услуги в целом, включающие в себя:

- охрану жизни и здоровья детей;
- укрепление физического и психического здоровья детей;
- реализация мероприятий по присмотру и уходу за детьми в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и норм;
- организацию питания воспитанников;
- организацию хозяйственно-бытового обслуживания воспитанников;
- обеспечение соблюдения воспитанниками личной гигиены и режима дня.

1.7. Предоставление муниципальной услуги на территории муниципального образования Красноселькупский район решает следующие задачи:

- социализации детей в коллективе сверстников, обеспечения освоения ребенком социального опыта общения со сверстниками и взрослыми в совместной игровой деятельности;
- предоставления родителям, имеющим детей, возможности трудоустройства.
- организация содержательного досуга.

1.8. Основные факторы, влияющие на качество предоставления муниципальной услуги:

1) наличие в открытом доступе сведений о муниципальной услуге (наименовании, содержании, предмете муниципальной услуги, ее количественных и качественных характеристиках, сведений о получателях услуги и т.п.);

2) наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение, предоставляющее муниципальную услугу;

3) условия размещения и режим работы учреждения;

4) наличие специального технического оснащения учреждения, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

5) наличие требований к технологии предоставления муниципальной услуги;

6) наличие информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

7) наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля за деятельностью учреждения;

8) укомплектованность учреждения педагогическими работниками, специалистами;

9) наличие документов (инструкций, правил, иных документов), регламентирующих порядок обеспечения безопасности при осуществлении деятельности учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

2. Законодательные, нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги

2.1. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги определяют Стандарт и следующие нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

2) Конвенция о правах ребенка (одобрена резолюцией №44/25 Генеральной Ассамблеи ООН от 20.11.89);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

5) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

7) Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

8) Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

9) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

11) Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

12) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;

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

14) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

15) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

16) Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

17) Устав муниципального образования Красноселькупский район (районная общественно-политическая газета «Северный край», 2005г., № 46 (1054));

(18) Устав учреждения.

3. Порядок получения доступа к муниципальной услуге

3.1. Прием заявлений на включение в очередь на получение места в учреждении и получение путевок в учреждение осуществляет заведующий учреждения.

Поступление в учреждения ограничено имеющимся количеством мест.

3.2. Иностранные граждане, имеющие законные основания для проживания на территории России, пользуются муниципальной услугой наравне с гражданами Российской Федерации.

3.3. Лицо, признанное беженцем или вынужденным переселенцем, и прибывшие с ним члены его семьи имеют право на муниципальную услугу наравне с гражданами Российской Федерации.

3.4. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Оказание муниципальной услуги ограничено количеством возрастных групп, открытых в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, и предельной наполняемостью групп, установленной санитарными правилами и нормами.

Количество групп в учреждении определяется условиями, созданными для осуществления образовательного процесса с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

3.5. Муниципальная услуга предоставляется гражданам в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (в исключительных случаях по решению муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии до 8 лет), проживающим на территории муниципального образования Красноселькупский район, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места регистрации, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, социального и имущественного положения.

3.6. Порядок формирования очереди и списков детей на получение муниципальной услуги на начало учебного года (вновь открываемые группы) (на 1 сентября)

3.6.1. Постановка на учёт осуществляется в учреждении.

3.6.2. Ответственность за формирование очереди несет заведующий учреждения.

3.6.3. Для включения ребенка в очередь на получение места в учреждении родители (законные представители) предоставляют заведующему учреждения следующие документы:

- заявление о постановке ребенка на учет;
- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

- свидетельство о рождении ребенка.

3.6.4. Заявление может быть подано через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал), официальный сайт Управления образования (<http://uoks.ru>).

3.6.5. Заведующий учреждения на основании заявления родителей (законных представителей) вносит ребенка в журнал регистрации заявлений, а также в банк данных детей дошкольного возраста, указывая точную дату подачи заявления.

3.6.6. Комплектование учреждения на новый учебный год проводится муниципальной комиссией по распределению мест в муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования Красноселькупский район (далее – Комиссия) в период с 01 по 20 апреля ежегодно. Количество детей, направляемых в учреждение, соответствует количеству высвободившихся мест в возрастных группах по нормативам, установленным Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций СанПиН 2.4.1.3049-13, утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года № 26 (далее – СанПиН).

3.6.7. Формирование списка детей для поступления в учреждение:

1) формирование списков ведется по годам рождения детей (возрастным группам, установленным соответствующими санитарными правилами и нормами), дате поступления заявлений от родителей (законных представителей) и учреждению;

2) формирование списков начинается с включения детей, родители (законные представители) которых в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право:

- на внеочередное получение места в учреждении;

- на первоочередное получение места в учреждении;

3) число детей, включаемых в списки, определяется исходя из предельной наполняемости групп, установленной действующими санитарными правилами и нормами;

4) доукомплектование групп детьми производится по мере высвобождения мест в учреждении в течение учебного года.

3.6.8. Итоги комплектования групп детьми подводятся в Управлении образования ежегодно в срок до первого октября, и предоставляются начальнику Управления образования в виде отчёта о комплектовании дошкольного образовательного учреждения.

3.6.9. По результатам комплектования групп детьми издаётся приказ Управления образования о направлении детей в учреждение, изданный на основании решения Комиссии.

3.6.10. На основании утвержденных списков детей в срок с 1 по 31 мая родителям (законным представителям) специалистом отдела дошкольного и

общего образования Управления образования выдается направление в учреждение, заверенное печатью Управления образования.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды направляются для обследования в муниципальную психолого-медико-педагогическую комиссию. Выдача направлений регистрируется в Журнале учёта выдачи направлений.

3.7. Порядок приема детей в учреждение

3.7.1. Для приема ребенка в учреждение родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- направление в учреждение, выданное Управлением образования;
- оригинал и копия свидетельства о рождении (оригинал предоставляется в целях подтверждения предоставленных сведений);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинское заключение;
- для детей с ограниченными возможностями здоровья - оригинал заключения районной психолого-медико-педагогической комиссии с указанием образовательного маршрута.

3.7.2. Прием ребенка в учреждение оформляется соответствующим приказом по учреждению.

3.7.3. При приеме ребенка учреждение заключает с одним из родителей (законным представителем) договор.

3.7.4. При приеме ребенка учреждение знакомит родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.7.5. В случае если ребенок не поступил в учреждение (за исключением уважительных причин, предусмотренных п. 3.11.2.) до 1 сентября текущего года, путевка аннулируется и место в учреждении перераспределяется.

3.7.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п. 3.7.1. руководитель учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего их приёма и рассмотрения, объясняет заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При установлении соответствия представленных документов, уведомляет заявителя об их принятии.

3.7.7. Спорные вопросы по приему детей, возникающие между родителями (законными представителями) и учреждением, разрешаются Управлением образования по письменному заявлению родителей (законных представителей).

3.8. Порядок приема детей в учреждение на освободившиеся в течение учебного года (с 1 сентября) места

3.8.1. Освободившимися в течение учебного года местами в учреждении считаются:

- если ребенок не поступил в учреждение до 1 сентября текущего года;

- если ребенок отчислен из учреждения (по различным причинам);
- если родители (законные представители) письменно отказались от посещения учреждения (расторгли договор);
- если родители (законные представители) в установленные сроки не получили путевку в учреждение.

3.8.2. В течение 10 дней со дня получения информации об освободившемся в учреждении месте заведующий учреждения дополнительно включает в список детей на получение места в учреждении следующего по очереди ребенка в соответствии с возрастной категорией группы, в которой освободилось место в порядке, установленном п. 3.8.1, и доводит до сведения родителей (законных представителей) информацию о возможности получения путевки. Срок действия путевки не более 30 дней со дня внесения ребенка в список на получение места в учреждении.

3.8.3. Прием детей в учреждения на освободившиеся места осуществляется в соответствии с п. 3.7. настоящего Стандарта.

3.9. Порядок перевода ребенка между муниципальными дошкольными учреждениями

3.9.1. Для перевода ребенка в другое муниципальное дошкольное учреждение родители (законные представители) должны самостоятельно найти родителей (законных представителей) другого ребенка, желающих произвести обмен местами в учреждениях. Вариант обмена местами в учреждениях должен предполагать соответствие возрастных групп переводимых детей и соответствие видов таких групп.

3.9.2. Родители (законные представители) обоих детей должны лично обратиться в Управление образования с заявлением о желании произвести обмен. Заявление пишется в свободной форме.

3.9.3. Вместе с заявлением должны быть представлены путевки, выданные в учреждение, которые посещают переводимые дети.

3.9.4. Заявителям может быть отказано в приеме заявления в случае несоответствия возрастных групп (или их видов) переводимых детей. Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

3.9.5. После приема заявления Управление образования выдает обоим заявителям направления в муниципальные дошкольные учреждения.

3.10. Порядок поступления детей в группы кратковременного пребывания

3.10.1. Для поступления в группы кратковременного пребывания родитель (законный представитель) ребенка должен подать в учреждение заявление о предоставлении места ребенку в группе кратковременного пребывания детей. Информацию о наличии мест в группах кратковременного пребывания можно получить посредством обращения в Управление образования или в учреждение.

3.10.2. После приема заявления учреждение должно назначить дату и время подписания договора предоставления дошкольного образования в группах кратковременного пребывания.

3.10.3. При подписании договора учреждение должно ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения

образовательной деятельности, настоящим Стандартом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

3.10.4. После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в учреждении в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными учреждением. Для начала посещения группы кратковременного пребывания необходимо предоставить медицинскую карту о состоянии здоровья ребенка, поступающего в учреждение.

3.11. Порядок отчисления детей из учреждения

3.11.1. Отчисление детей из учреждения производится по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка;
- по медицинским противопоказаниям, препятствующим дальнейшему пребыванию ребёнка в учреждении;
- окончанию получения дошкольного образования и поступлению ребёнка в школу;
- при непосещении ребенком учреждения свыше двух недель без уважительных причин или в случае неуплаты за его содержание в течение двух недель после установленного срока.

3.11.2. За ребенком сохраняется место в учреждении в случае его болезни, карантине, болезни или отпуска родителей (законных представителей), а также в летний период (сроком до 75 дней) независимо от времени отпуска родителей (законных представителей).

3.11.3. Отчисление детей оформляется приказом руководителя учреждения. Руководитель учреждения в течение трех дней информирует Управление образования об отчислении ребенка.

3.12. Затраты на содержание ребенка в учреждении осуществляются за счет средств местного бюджета и за счет средств родителей (законных представителей).

3.13. Порядок взимания платы с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в учреждении

3.13.1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в учреждении (далее - родительская плата), определяется постановлением Администрации муниципального образования Красноселькупский район.

3.13.2. Размер родительской платы за содержание ребенка в учреждении не может превышать 20 процентов затрат на содержание ребенка, а с родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей - 10 процентов указанных затрат. За содержание детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также за детей с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

Перечень затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в учреждении, устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.13.3. Предоставление других льгот по родительской плате осуществляется решением представительного органа местного самоуправления за счет средств местного бюджета.

3.13.4. В случае наличия у родителей (законных представителей) двух и более оснований на получение льготы по родительской плате им предоставляется только одна по выбору родителей (законных представителей).

3.13.5. Предоставление льгот по родительской плате осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и документов, подтверждающих право на льготу, поданных в учреждение. Льгота предоставляется на период действия соответствующего основания. В случае утраты родителями (законными представителями) оснований для предоставления льготы по родительской плате, они обязаны уведомить об этом учреждение письменно за 3 рабочих дня до утраты права получения социальной поддержки.

3.13.6. Льготы по родительской плате, компенсация части родительской платы, предусмотренные Федеральными законами, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа предоставляются родителям (законным представителям) только при наличии документов, подтверждающих право на их получение. Право на льготы появляется у родителей (законных представителей) только после предоставления руководителю учреждения полного пакета документов, подтверждающих льготу.

3.13.7. Родительская плата не взимается за дни фактического непосещения ребенком учреждения по уважительным причинам.

3.13.8. В случае непосещения ребенком учреждения без уважительных причин родительская плата не пересчитывается и взимается полностью.

3.13.9. Начисление родительской платы производится в первый рабочий день текущего месяца согласно календарному графику работы учреждения и табелю учёта посещаемости детей за предыдущий месяц. Ответственность за ведение табеля учёта посещаемости детей возлагается на воспитателей групп. Ответственность за своевременное предоставление табеля учёта посещаемости детей в централизованную бухгалтерию Управления образования - на руководителя учреждения.

3.13.10. Родительская плата вносится родителями (законными представителями), ежемесячно не позднее 10 числа каждого месяца следующего за расчетным.

3.13.11. Родителям (законным представителям) по их личному заявлению может быть предоставлена отсрочка по родительской плате руководителем учреждения, но не более чем на один месяц.

3.13.12. Долг по родительской плате может быть взыскан с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

3.13.13. Взимание платы с родителей (законных представителей) за услуги, предоставляемые учреждением в рамках осуществления дополнительных платных услуг, производится в соответствии с его Уставом и условиями договора, заключаемого между родителями (законными представителями) ребенка и учреждением.

4. Требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно иметь:

- лицензию на право ведения образовательной деятельности по программам дошкольного образования;

- 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;

4.2. Порядок информирования потребителей услуги

4.2.1. В состав информации о предоставляемой учреждением муниципальной услуге по присмотру и уходу за детьми в обязательном порядке включаются:

- характеристики муниципальной услуги, область ее предоставления и затраты времени на ее предоставление;

- возможность влияния потребителей на качество муниципальной услуги;

- правила и условия эффективного и безопасного предоставления муниципальной услуги;

- гарантийные обязательства исполнителя муниципальной услуги.

4.2.2. Информирование граждан осуществляется посредством:

1) информационных стендов (уголков получателей услуг) в учреждении;

2) устного информирования родителей (законных представителей) учреждениями при проведении родительских собраний, встреч и т.п.

4.3. Требования к работникам учреждения

4.3.1. Учреждение должно располагать необходимым числом работников в соответствии со штатным расписанием, а также в соответствии с количеством групп из расчета не менее 1 работника на группу из 15 детей и не менее 2 работников на группу свыше 15 детей.

4.3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие категории работников:

- руководители - категории руководителей и специалистов, осуществляющих управление учреждением по функциям (направлениям) (заведующий учреждения, заместители заведующего и др.);

- специалисты группы:

- педагогический персонал - категории работников, имеющих высшее или среднее профессиональное образование и занимающихся непосредственно педагогической деятельностью (воспитатели, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги, педагоги-психологи и др.);

- прочие специалисты - категории работников, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, осуществляющих функции по сопровождению и обслуживанию образовательной деятельности учреждения (инструктор по физической культуре, документовед и др.);

- служащие - работники, осуществляющие сопровождение и обслуживание образовательного процесса (младшие воспитатели, делопроизводитель, секретарь

и др.);

- рабочие - категория работников, не принимающих непосредственное участие в выполнении основных функций учреждения, но обслуживающих их (помощники воспитателя, уборщики служебных помещений, рабочие по комплексному обслуживанию зданий, сторожа и др.).

4.3.3. Медицинское обслуживание воспитанников обеспечивается специально закрепленными органами здравоохранения за учреждением медицинским персоналом, который наряду с руководителями учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, контроль режима и качества питания.

4.3.4. Организацию питания воспитанников осуществляют сотрудники учреждения.

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

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

4.3.7. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все работники учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании муниципальных услуг работники учреждения должны проявлять к детям и их родителям (законным представителям) максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

4.3.8. Квалификацию специалистов группы «педагогический персонал» (педагогические работники) следует поддерживать на высоком уровне периодической (не реже чем раз в 3 года) профессиональной подготовкой и переподготовкой в учреждениях дополнительного профессионального образования или иными действенными способами.

4.3.9. Педагогические работники должны:

- иметь образовательный ценз, который определяется типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов;

- должны проходить обязательные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры не реже одного раза в год. Работники, не прошедшие периодический медицинский осмотр, к работе не допускаются.

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

4.4. Общие требования к размещению, устройству, содержанию и организации режима работы в учреждении

4.4.1. Требования к размещению, устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольном образовательном учреждении устанавливаются

действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.4.1.3049-13 и др.).

4.5. Общие требования к помещениям

4.5.1. Оказание муниципальной услуги организовывается в зданиях и помещениях, доступных территориально для населения. Помещения, используемые для оказания муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным, дезинфекционным, противоэпидемическим требованиям, предъявляемым действующим законодательством к организации и деятельности групп присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста.

4.5.2. Помещения, используемые для групп присмотра и ухода за детьми, должны быть обеспечены водоснабжением (горячим и холодным), канализацией, санузлом.

4.5.3. Помещения должны иметь искусственное и естественное освещение. Источники искусственного освещения должны обеспечивать достаточное и равномерное освещение всех помещений.

4.5.4. Помещения оборудуются системой централизованного отопления. Нагревательные приборы должны быть легко доступны для уборки. Средняя температура поверхности нагревательных приборов не должна превышать 80 °С. Во избежание ожогов и травм у детей отопительные приборы, конструкция которых не имеет защитных устройств, следует ограждать съемными решетками из дерева или термостойких материалов, разрешенных к применению в установленном порядке.

4.5.5. Состояние помещения должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, 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 других факторов).

4.6. Требования к санитарному содержанию помещений и проведению дезинфекционных, противоэпидемических мероприятий

4.6.1. Все помещения должны подлежать уборке влажным способом при открытых фрамугах или окнах не менее двух раз в день. Игрушки моются ежедневно в конце дня. Ковровые покрытия ежедневно пылесосят и чистят влажной щеткой или выколачивают на специально отведенных для этого площадках, затем чистят влажной щеткой. Дети от года до двух лет должны обеспечиваться индивидуальными горшками. Горшки моют после каждого пользования при помощи моющих средств. Уборочный инвентарь (тряпки, ведра, щетки), используемый для санузлов, не должен использоваться для уборки других помещений. Необходимо предусматривать индивидуальные спальные места и постельные принадлежности, белье, полотенца. Смену постельного белья, полотенец проводят по мере их загрязнения, но не реже одного раза в неделю.

4.6.2. Все помещения ежедневно и неоднократно проветриваются в отсутствие детей. Сквозное проветривание проводят не менее 10 минут через каждые 1,5 часа.

4.7. Общие требования к взаимодействию с воспитанниками

4.7.1. Работники учреждения ни при каких обстоятельствах не должны кричать на воспитанников, за исключением случаев предупреждения о грозящей им немедленной опасности.

4.7.2. Работники учреждения не должны публично наказывать воспитанников за нарушение установленных правил поведения и иные проступки, а также использовать методы, унижающие достоинство воспитанников (ставить в угол, оскорблять, применять насилие). Нарушение правил поведения одним воспитанником или группой воспитанников не может являться основанием для наказания иных детей.

4.7.3. Работники учреждения ни при каких обстоятельствах не должны оскорблять воспитанников, в том числе на почве расовой, конфессиональной и национальной неприязни, применять к ним меры принуждения и насилия.

4.7.4. Работники учреждения не должны требовать от воспитанников ответов на вопросы, связанные с их личной и семейной жизнью.

4.7.5. Работники учреждения не должны отдавать предпочтение отдельным воспитанникам при распределении инвентаря, определении очередности, оказании помощи, в том числе в зависимости от расы, национальности и вероисповедания.

4.7.6. При обнаружении работниками учреждения случаев физического насилия, моральных оскорблений по отношению к воспитанникам, драк, в которые вовлечены воспитанники, работники учреждения должны обеспечить пресечение данных нарушений.

4.8. Требования к организации режима работы групп

4.8.1. Требования, предъявляемые к организации приема пищи, дневного сна и прогулок, минимальный набор помещений для групп присмотра и ухода определены в СанПиН 2.4.1.2660-10.

4.8.2. Группы учреждения 12-часового пребывания должны работать не менее чем до 19.00. В случае неявки родителей (законных представителей) за ребенком в установленное время учреждение должно обеспечить надзор за ребенком вплоть до явки его родителей (законных представителей).

4.8.3. Предельная ежедневная наполняемость групп учреждения должна составлять:

- не более 10 детей в возрасте от 2 месяцев до 1 года;
- не более 15 детей в возрасте с 1 года до 3 лет;
- не более 20 детей в возрасте с 3 лет до 7 лет;
- не более 10 детей в компенсирующих группах для детей с ограниченными возможностями здоровья.

4.8.4. Работники учреждения не должны допускать в группы детей, приведенных родителями (законными представителями), с явными признаками простудных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк), без медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

4.8.5. Для детей в группах 12-часового пребывания должен быть организован дневной сон. Общая продолжительность дневного сна должна

составлять не менее 1,5 часа. Во время сна в спальне постоянно должен находиться работник учреждения.

4.8.6. При организации дневного сна каждому ребенку должно быть выделено отдельное спальное место.

4.8.7. На протяжении всего времени работы группы учреждения дети должны постоянно находиться под присмотром работника учреждения.

4.8.8. После перенесенного заболевания, а также после отсутствия более трех дней ребенок должен быть допущен в группу только при наличии медицинского заключения врача-педиатра о состоянии здоровья ребенка.

4.8.9. Учреждение должно обеспечить наличие кнопки вызова вневедомственной охраны.

4.8.10. Работники учреждения должны незамедлительно реагировать на обращения родителей (законных представителей), связанные с нарушением иными посетителями общественного порядка.

4.9. Требования к организации питания воспитанников учреждения

При организации питания должны использоваться продукты питания, рекомендованные СанПиН 2.4.1.2660-10.

4.9.1. В группах по присмотру и уходу за детьми с 12-часовым пребыванием должно быть организовано 4-разовое питание, для групп кратковременного пребывания может быть установлено одноразовое питание (второй завтрак, обед или полдник), в случае режима работы группы более 3-х часов.

4.9.2. Питание детей должно проводиться в помещении групповой комнаты.

В групповой комнате должна быть выделена зона, предусмотренная для раздачи готовой пищи и мытья столовой посуды (кроме оборотной тары) с применением моющих средств площадью не менее 3 кв. м.

Минимальный набор оборудования включает: стол для раздачи пищи, мойку для мытья столовой посуды, шкаф для хранения чистой столовой посуды.

Питание детей обеспечивается использованием готовых блюд и готовой кулинарной продукции, доставляемой в изотермической таре с пищеблока учреждения.

Готовые первые и вторые блюда могут находиться в изотермической таре (термосах) в течение времени, обеспечивающего поддержание температуры не ниже температуры раздачи, но не более 2 часов. Подогрев остывших (ниже температуры раздачи) готовых горячих блюд не допускается. Перетаривание готовой кулинарной продукции и блюд не допускается.

Кратность приема пищи определяется временем пребывания детей и режимом работы групп.

В группах присмотра и ухода должен быть организован питьевой режим. Питьевая вода, в том числе расфасованная в емкости и бутилированная, по качеству и безопасности должна отвечать требованиям на питьевую воду. Допускается использование кипяченой питьевой воды при условии ее хранения не более 3 часов. При использовании установок с дозированным розливом питьевой воды, расфасованной в емкости, предусматривается замена емкости по мере

необходимости, но не реже, чем это предусматривается установленным изготовителем сроком хранения вскрытой емкости с водой.

4.9.3. Учреждение должно утвердить посезонное 10-дневное примерное меню. Примерное меню должно быть согласовано в государственном органе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. Ежедневное меню должно быть составлено в соответствии с утвержденным примерным меню.

4.9.4. Учреждение должно предоставлять ежедневное меню питания для сведения родителей (законных представителей), посредством вывешивания его в вестибюле, в помещении групповой комнаты группы или иным способом.

4.9.5. В питании детей не должны использоваться остатки пищи от предыдущего приема и продукты, запрещенные к использованию в детском питании в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

4.9.6. Работники учреждения должны обеспечить мытье рук детей перед каждым приемом пищи.

4.9.7. Посуда и столовые приборы должны быть чистыми, без следов жира, мыльных пятен и иных загрязнителей.

4.10. Медицинское обеспечение

4.10.1. Учреждение должно обеспечить работу медицинского кабинета в течение всего времени пребывания воспитанников в учреждении.

4.10.2. Медицинский кабинет должен быть укомплектован лекарственными средствами (в том числе для оказания экстренной медицинской помощи) в соответствии с требованиями СанПиН.

4.10.3. Прием детей в группы присмотра и ухода осуществляется на основании медицинского заключения о состоянии здоровья, выданного в установленном порядке. Ежедневный утренний прием детей проводят работники групп присмотра и ухода, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в группы не принимаются, заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей до прихода родителей или направляют в лечебное учреждение.

4.10.4. Медицинское обеспечение детей, посещающих группы присмотра и ухода, осуществляется специально закрепленными органами здравоохранения за учреждением медицинским персоналом.

Медицинский контроль за здоровьем детей групп присмотра и ухода осуществляется медицинским работником. Персонал группы присмотра и ухода должен проходить медицинские осмотры и обследования в установленном порядке в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.2660-10. В случае возникновения признаков инфекционных заболеваний немедленно сообщается родителям заболевшего ребенка, вызывается врач и информируется поликлиника. Объем противозидемических мероприятий определяется прибывшим врачом.

4.11. Требования к организации экскурсий и иных мероприятий вне территории учреждения

4.11.1. При проведении выездных мероприятий учреждение должно организовать сопровождение воспитанников из расчета не менее 1

сопровождающего на 10 воспитанников.

4.11.2. Дети по окончании выездного мероприятия должны быть сопровождены работником учреждения до помещения групповой комнаты.

4.11.3. Сопровождающий работник должен обеспечить полноту состава группы детей в течение всего выездного мероприятия.

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

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

4.12. Требования к предоставлению информации

4.12.1. В фойе учреждения должны быть размещены: тексты Устава и правил внутреннего распорядка учреждения; списки должностных лиц (с указанием контактной информации) Управления образования и иных органов местного самоуправления, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением, обеспечением и защитой прав ребенка, текст настоящего Стандарта.

4.12.2. По просьбе родителей (законных представителей) воспитанника учреждение должно предоставить информацию о поведении воспитанника и его образовательных достижениях.

4.12.3. Учреждение должно сделать доступной для родителей (законных представителей) воспитанников контактную информацию о себе (полный список телефонных номеров, адреса электронной почты (при наличии)).

4.12.4. Учреждение должно предоставить по требованию родителей (законных представителей) воспитанников заключение государственного органа по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека на все используемые отделочные материалы, краски, лаки, применяемые для внутренней отделки помещений дошкольного учреждения, используемые в образовательном процессе оборудование и инвентарь.

4.13. Прочие требования

4.13.1. Работники учреждения должны давать исчерпывающие ответы на все вопросы родителей (законных представителей), касающиеся воспитания и содержания детей в учреждении.

4.13.2. Учреждение должно обеспечить возможность доступа родителей (законных представителей) воспитанников на территорию учреждения.

4.13.3. Учреждение должно проводить родительское собрание не реже одного раза в квартал для каждой из групп.

4.13.4. В здании учреждения запрещается проживание обслуживающего персонала и других лиц.

4.13.5. Во время проведения на территории учреждения культурно-массовых мероприятий с детьми неотлучно должен находиться сотрудник учреждения, обеспечивающий строгое соблюдение требований пожарной безопасности и эвакуацию детей в случае пожара.

4.13.6. В случае возникновения чрезвычайной ситуации работники

учреждения не должны оставлять детей без присмотра с момента возникновения чрезвычайной ситуации и до ее ликвидации.

4.13.7. В случае возникновения чрезвычайной ситуации работники учреждения обязаны сначала обеспечить эвакуацию и спасение всех детей и только после этого - собственную эвакуацию и спасение.

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

5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

5.1. Критериями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Стандартом требованиями ее предоставления;
- результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной муниципальной услуги Стандарту, изучения обращений граждан и опросов населения.

5.2. Качественное предоставление муниципальной услуги характеризуют:

- доступность муниципальной услуги для всех категорий граждан, проживающих на территории муниципального образования Красноселькупский район;
- обеспечение безопасности образовательного процесса;
- материально-техническое оснащение образовательного процесса;
- кадровое обеспечение образовательного процесса;
- полнота выполнения программ;
- обеспечение требований к уровню и качеству подготовки выпускников;
- удовлетворенность детей и их родителей (законных представителей) качеством муниципальной услуги.

5.3. Индикаторы и показатели качества муниципальной услуги

Доступность Муниципальной услуги	Охват детей в возрасте от 2 месяцев до 1,5 лет дошкольным образованием	10%
	Охват детей в возрасте от 1,5 до 3 лет дошкольным образованием	50%
	Обеспеченность местами детей в возрасте от 3 до 7 лет	95%
	Наличие лицензии	Есть, по всем реализуемым программам
Обеспечение безопасности воспитанников	Травматизм во время присмотра и ухода за детьми	отсутствует
	Нарушения обязательных требований органов государственного пожарного надзора (за исключением мероприятий, связанных с реконструкцией здания (ий) учреждения)	нет

	Обеспеченность учреждения первичными средствами пожаротушения	100%
	Нарушения санитарно-гигиенических правил и норм	нет
Материально-техническое оснащение	Обеспеченность мебелью	100%
	Обеспеченность мягким инвентарем	100%
	Обеспеченность специальными помещениями (музыкальный зал, физкультурный зал, прогулочные игровые площадки), оборудованными в соответствии с требованиями	90%
	Обеспеченность учебно-дидактическими пособиями и развивающими играми	не менее 75%
Кадровое обеспечение	Укомплектованность педагогическими работниками	100%
	Доля педагогических работников с высшим профессиональным образованием	не менее 50%
	Доля педагогических работников, имеющих квалификационную категорию	не менее 25%
	Доля педагогических работников, прошедших подготовку и переподготовку за последние три года	не менее 75%
	Доля педагогических работников, владеющих информационно-коммуникационными технологиями	не менее 50%
Полнота выполнения программ	Выполнение программ в соответствии с учебным планом	100%
Обеспечение требований к уровню и качеству подготовки выпускников	Уровень освоения программ дошкольного образования:	
	высокий уровень	Не менее 30%
	средний уровень	не менее 60%
	низкий уровень	не более 5%
	Качество подготовки выпускников (по итогам единого муниципального теста):	не менее 98%
	высокий, средний уровень физического развития	не менее 95%
	высокий, средний уровень интеллектуального развития	не менее 90%
	высокий, средний уровень развития эмоционально-волевой сферы	не менее 90%
Удовлетворенность воспитанников и их родителей качеством муниципальных услуг	Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных качеством муниципальной услуги	не менее 95%

6. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги

6.1. Работа учреждения по предоставлению муниципальной услуги должна быть направлена на полное удовлетворение получателей муниципальной услуги,

непрерывное повышение качества предоставления муниципальной услуги.

6.2. Руководитель учреждения несет ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта и определяет основные цели, задачи и направления деятельности учреждения в области совершенствования качества предоставляемой муниципальной услуги.

6.3. Руководитель учреждения обязан:

- обеспечить разъяснение и доведение Стандарта до сведения всех работников учреждения;

- четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всех работников учреждения и контроль качества муниципальной услуги, в том числе закрепить персональную ответственность за контролем качества предоставления муниципальной услуги в должностных инструкциях конкретных работников, приказом по учреждению;

- организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Стандарта;

- обеспечить внутренний контроль за соблюдением требований Стандарта;

- обеспечить выработку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и выполнению настоящего Стандарта.

7. Контроль качества предоставления муниципальной услуги

7.1. Организация обеспечения качества и доступности предоставления муниципальной услуги достигается посредством реализации контрольных мероприятий. Контроль осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

7.2. Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения и подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления муниципальной услуги);

- плановый контроль:

- тематический (контроль по определенной теме или направлению деятельности учреждения);

- комплексный (в том числе проверка образовательной деятельности отдельных педагогов, структурных подразделений).

7.2.1. Выявленные нарушения требований Стандарта анализируются по каждому работнику учреждения (с рассмотрением на педагогическом совете, методических объединениях, совещаниях при заведующем), с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

7.3. Внешний контроль за деятельностью учреждения по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Управление образования посредством:

- проведения мониторинга основных показателей работы учреждения не реже одного раза в учебный год;

- анализа обращений и жалоб граждан в Управление образования,

проведения по фактам обращения служебных расследований по выявленным нарушениям с привлечением к ответственности соответствующих должностных лиц;

- проведения контрольных мероприятий, в том числе проверки жалоб на нарушение требований Стандарта (качество предоставления муниципальной услуги) учреждением на предмет принятия мер по жалобам.

8. Проверка соответствия оказания муниципальной услуги требованиям Стандарта

8.1. Проверка соответствия деятельности учреждения требованиям настоящего Стандарта проводится Управлением образования не реже 1 раза в три года, но не чаще одного раза в год.

8.2. При проведении проверки Управление образования не должно вмешиваться в хозяйственную деятельность учреждения.

8.3. О проведении проверки учреждение уведомляется Управлением образования не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

8.4. Проверка проводится специалистами Управления образования в присутствии руководителя учреждения (его заместителя).

8.5. В ходе проверки устанавливается соответствие или несоответствие деятельности учреждения требованиям настоящего Стандарта (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия).

8.6. По результатам проверки Управление образования:

- составляет Акт проверки учреждения с указанием нарушений требований Стандарта, рекомендациями по их устранению и привлечению к ответственности должностных лиц;

- обеспечивает привлечение к ответственности руководителя учреждения, допустившего нарушение требований Стандарта, в соответствии с действующим законодательством.

8.7. Информация о результатах проверки учреждения, деятельность которого подлежала проверке, должна быть опубликована на официальном сайте Управления образования в сети Интернет не позднее 15 дней со дня проведения проверки.

9. Порядок обжалования нарушений требований Стандарта

9.1. Обжаловать нарушение требований настоящего Стандарта может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение настоящего Стандарта могут родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц.

9.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований Стандарта качества муниципальной услуги (далее - заявитель), при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего Стандарта следующими способами:

- указание на нарушение требований Стандарта работнику учреждения, оказывающего муниципальную услугу;
- жалоба на нарушение требований Стандарта должностному лицу учреждения, оказывающего муниципальную услугу;
- жалоба на нарушение требований Стандарта в Управление образования;
- обращение в суд.

9.3. Указание на нарушение требований Стандарта работнику учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

9.3.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Стандартом, заявитель вправе указать на это работнику учреждения, оказывающего муниципальную услугу, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Стандарта было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

9.3.2. При невозможности, отказе или неспособности работника учреждения устранить допущенное нарушение требований Стандарта и (или) принести извинения заявитель может использовать иные способы обжалования.

9.3.3. Обжалование в форме указания на нарушение требований Стандарта работнику учреждения не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Стандартом, способов обжалования.

9.4. Жалоба на нарушение требований Стандарта должностному лицу учреждения (заведующему).

9.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Стандартом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к должностному лицу учреждения.

9.4.2. Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу учреждения может быть осуществлено в письменной или устной форме. Учреждение не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

9.4.3. Обращение заявителя с жалобой на действие (бездействие) педагогического работника учреждения осуществляется только в письменной форме.

9.4.4. Должностное лицо учреждения при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований Стандарта и удовлетворению требований заявителя;
- аргументированно отказать заявителю в удовлетворении его требований.

9.4.5. Должностное лицо учреждения 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.

9.4.6. В случае аргументированного отказа учреждение должно в течение трех дней со дня подачи жалобы предоставить официальное письмо заявителю, содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- фамилия, имя, отчество лица, которого он представляет;
- адрес проживания заявителя;
- контактный телефон;
- наименование учреждения;
- краткое содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

9.4.7. При личном обращении заявителя с жалобой, с целью установления факта нарушения требований Стандарта и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), должностное лицо учреждения должно совершить следующие действия:

- совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Стандарта (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

- совместно с заявителем и при его помощи установить работников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Стандарта (в случае персонального нарушения требований Стандарта);

- по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований Стандарта в присутствии заявителя;

- принести извинения заявителю от имени учреждения 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;

- провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Стандарта, обозначенных заявителем, и ответственных за это работников;

- устранить нарушения требований Стандарта, зафиксированные совместно с заявителем;

- применить дисциплинарные взыскания к работникам, ответственным за допущенные нарушения требований Стандарта, в соответствии с действующими стандартами и уставом учреждения;

- обеспечить в течение 30 дней после подачи жалобы уведомление заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе:

- об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);

- о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных работников (с указанием конкретных мер и работников);

- об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных работников с аргументацией отказа);

- принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований Стандарта) от имени учреждения за имевший место факт нарушения требований Стандарта, допущенный непосредственно по

отношению к заявителю (лицу, которое он представляет), в случае, если такие извинения не были принесены ранее.

9.4.8. В случае отказа учреждения от удовлетворения отдельных требований заявителя заявитель может использовать иные способы обжалования.

9.4.9. Жалоба на нарушение требований Стандарта должностному лицу, оказывающему услугу, не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим стандартом, способов обжалования.

9.5. Жалобы на нарушение требования Стандарта в Управление образования.

9.5.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Стандартом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Управление образования.

9.5.2. Подача и рассмотрение жалобы в Управление образования осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9.5.3. Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Стандарта (далее - проверочные действия) осуществляет специально создаваемая приказом начальника Управления образования комиссия, в состав которой входят специалисты Управления образования, работники других учреждений, представители коллегиальных органов, в том числе органов государственно-общественного управления.

9.5.4. Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Стандартом порядком в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Стандарта.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

Комиссия может осуществить проверочные действия:

- посредством поручения руководителю учреждения, жалоба на которое была подана заявителем, установить факт нарушения отдельных требований Стандарта и выявить ответственных за это работников;
- собственными силами.

Осуществление проверочных действий по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа учреждения от удовлетворения требований заявителя либо на действие (бездействие) руководителя учреждения, осуществляется исключительно в соответствии с п. 9.5.3.

9.5.5. Установление факта нарушения требований Стандарта силами учреждения осуществляется посредством проведения руководителем учреждения проверки и (или) служебного расследования по содержанию поступившей жалобы. Сроки установления факта нарушения требований Стандарта учреждением определяются в соответствии с приказом начальника Управления

образования.

9.5.6. По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования руководитель учреждения:

- устраняет выявленные нарушения требований Стандарта, на которые было указано в жалобе заявителя;

- привлекает работников, признанных виновными за нарушение требований Стандарта, к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

- представляет начальнику Управления образования отчет об установленных и не установленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Стандарта с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований стандарта и наказания должностных лиц учреждения.

9.5.7. На основании данных отчета Управление образования может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

9.5.8. Установление факта нарушения требований Стандарта силами учреждения не влечет применения к руководителю учреждения мер ответственности, предусмотренных законодательством.

9.5.9. С целью установления факта нарушения требований Стандарта Управление образования вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;
- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;
- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований стандарта (при их согласии);

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

- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Стандарта.

9.5.10. Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований настоящего Стандарта, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Стандарта в соответствии с жалобой заявителя.

9.5.11. По результатам осуществленных проверочных действий Управление образования:

- готовит соответствующий Акт по итогам проверки учреждения, допустившего нарушение Стандарта;

- обеспечивает применение мер ответственности к учреждению, ее руководителю, в соответствии с действующим законодательством.

9.5.12. В сроки, установленные федеральным законом для рассмотрения обращений граждан, но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Стандарта, о которых было сообщено заявителем;

- не установленные факты нарушения требований Стандарта, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении учреждения и отдельных работников учреждения;
- принесение от имени Управления образования извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Стандарта (в случае установления фактов нарушения требований Стандарта);
- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в надзорные органы;
- иную информацию в соответствии с Федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

10. Ответственность за нарушение требований Стандарта качества муниципальной услуги

10.1. Ответственность за нарушение требований Стандарта работниками учреждения.

10.1.1. Меры ответственности за нарушение требований Стандарта к работникам учреждения устанавливаются руководителем данного учреждения в соответствии с Уставом учреждения, требованиями настоящего Стандарта и действующим законодательством.

10.2. Ответственность за нарушение требований стандарта руководителем учреждения.

10.2.1. К ответственности за нарушение требований Стандарта может быть привлечен руководитель учреждения только по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Стандарта в результате проверочных действий Управления образования или судебного решения.

10.2.2. Меры ответственности за нарушение требований Стандарта к руководителю определяются Управлением образования, заключившим с данным руководителем трудовой договор.

10.2.3. Меры ответственности к руководителю учреждения, допустившего нарушение отдельных требований настоящего Стандарта, должны быть установлены в размере, не меньшем чем:

- за однократное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Актах проверки Управления образования по устранению нарушений требований Стандарта, в установленные сроки - выговор;
- за повторное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Актах проверки Управления образования по устранению нарушений требований Стандарта, в установленные сроки - увольнение.