

УТВЕРЖДЕН
приказом от 31.01.2019 № 2-3
МАОУ ДО ЦДО «Спектр»
И.о. директора
М.В. Шапкина
«31» января 2019 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по организации предоставления МАОУ ДО ЦДО «Спектр» муниципальной услуги
по дополнительному образованию детей и организации досуга

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее регламент) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования № 2» (далее Центр) по организации предоставления муниципальной услуги по дополнительному образованию детей и организации досуга разработан в целях определения сроков и последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги дополнительного образования детей и организации досуга.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Центр в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг утвержденным главным управлением образования администрации города Красноярска (далее - учредитель).

Надзор и контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет отдел по надзору и контролю за соблюдением законодательства министерства образования и науки Красноярского края в области образования министерства образования и науки Красноярского края.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Законом Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка»;
- Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;
- Постановлением администрации города Красноярска от 25.09.2015 № 601 «Об утверждении Положения о порядке формирования и финансового обеспечения выполнения

муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и об оценке выполнения муниципального задания»;

- Уставом Центра;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.3172-14 (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 04.07.2014);
- Примерными требованиями к программам дополнительного образования детей (Приложение к письму Департамента молодежной политики, воспитания и социальной поддержки детей Минобрнауки России от 11.12.2006. № 06-1844);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края.

1.4. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление дополнительного образования и досуга детям преимущественно в возрасте от 5 до 18 лет.

Дополнительное образование детей в Центре осуществляется с целью развития мотивации обучающихся к познанию и творчеству, обеспечения занятости детей социально-значимой деятельностью, их самореализации и социальной адаптации.

Организация досуга в Центре направлена на приобщение детей и семьи в целом к культурным формам организации свободного времени, развитие интереса к творческой и интеллектуальной деятельности через вовлечение ребенка в клубный и кружковый досуг, творческие мероприятия: соревнования, игры, праздники.

Согласно Приказу Министерства образования Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; содержание образования определяется образовательными программами, разработанными отдельными педагогами и авторскими коллективами Центра по следующим направленностям:

- техническая направленность,
- естественнонаучная направленность,
- художественная направленность,
- социально-педагогическая направленность.

Образовательная деятельность в Центре может осуществляться в очном режиме в рамках творческих объединений, школ, студий, лабораторий, клубов, мастерских. Обучение ведется через групповые и индивидуальные занятия, консультативную деятельность.

Сроки оказания образовательных услуг зависят от сроков реализации образовательных и досуговых программ. Программы могут быть, как краткосрочные (продолжительностью от нескольких недель), так и долгосрочные (до 11 лет).

1.5. Муниципальная услуга оказывается за счет муниципального бюджета.

Центр вправе оказывать платные образовательные услуги в соответствии с действующим законодательством, Уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности, положением о платных образовательных услугах, реализуемых Центром, выходящие за рамки муниципального задания (преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, репетиторство, углубленное изучение предметов и другие услуги), по договорам с учреждениями, предприятиями, организациями и физическими лицами.

1.6. Получателями муниципальных услуг являются обучающиеся преимущественно от 5 до 18 лет.

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей (получателей муниципальной услуги).

Для получения муниципальной услуги Заявитель без предварительной записи в порядке живой очереди лично обращается в Центр.

1.7. При обращении для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

1.8. Информация о фактическом и почтовом адресе, адресе электронной почты, режиме работы, справочных телефонах образовательного учреждения указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Адрес интернет-сайта Центра: www.docentr.ru (далее – сайт Центра).

1.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на сайте Центра;
- на информационных стендах по фактическому адресу Центра согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;
- по телефонам, указанным в приложении №1 к настоящему Регламенту;
- при личном обращении Заявителя в Центр;
- путем направления обращения в письменной форме или в форме электронного документа.

1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Центра (далее – работники) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Центра, фамилии, имени, отчестве и должности Работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.11. Прием Заявителей осуществляется Работниками.

Время ожидания в очереди для получения от Работников информации по вопросам получения муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

1.12. Работники, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Прием обучающихся в Центр осуществляется в период комплектования, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Комплектование осуществляется в пределах, обозначенных в муниципальном задании, и утверждается Учредителем.

Содержание и сроки реализации дополнительных общеразвивающих и досуговых программ согласовывается на Методико-педагогическом совете и утверждается приказом директора.

В Центре реализуются дополнительные общеобразовательные и досуговые программы в течение всего календарного года, включая каникулы.

Образовательный и досуговый процесс организуется в соответствии с учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы обучающихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения: клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры, а также индивидуально.

Зачисление и отчисление ребенка проводится на основании заявления родителя или законного представителя ребенка. В последний рабочий день месяца на основании служебной записки зам. директора по УВР оформляется ежемесячный приказ о зачислении или отчислении получателя услуги.

В случае оказания услуг на возмездной основе с родителями (законными представителями) получателя оформляется Договор на предоставление образовательной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в Центр до его отчисления (приказ о зачислении, приказ о завершении обучения, приказ о выдаче документов по результатам итоговой аттестации).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Центр при наличии условий для коррекционной работы соответствующего профиля.

При приеме ребенка руководитель детского объединения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Центра и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

В период обучения по программам дополнительного образования и досуга обучающийся имеет право посещать два и более детских объединения (с учетом соблюдения временных нормативов СанПиНа); переходить (мигрировать) из одного объединения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

2.2. Перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги является:

- отсутствие в Центре специалистов требуемого профиля;
- отсутствие свободных мест в объединениях Центра;
- отказ несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей) должным образом оформить свое обращение;
- наличие противопоказаний для занятий данным видом образовательной или досуговой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

В случае болезни несовершеннолетнего оказание муниципальной услуги может быть приостановлено на этот период по письменному заявлению родителей (законных представителей), либо при предоставлении медицинской справки.

2.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения Заявителя не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, руководитель учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

В случае устного обращения Заявителя информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в течение 30 минут.

3. Административные процедуры

3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги:

Зачисление в объединение осуществляется на основании собеседования с педагогом и заявления о приеме.

Заявление подается родителями (законными представителями) ребенка на имя директора Центра по форме, разработанной в Центре.

Вместе с заявлением необходимо представить медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка в случае приема в объединения хореографической, спортивной направленности.

Заявление хранится в Центре в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Порядок, сроки и иные условия предоставления муниципальной услуги регламентируются Уставом и внутренними локальными документами Центра.

Прекращение предоставления муниципальной услуги наступает по завершению обучения получателя по конкретной дополнительной образовательной или досуговой программе, при условии успешной итоговой аттестации, что оформляется протоколом, на основании которого издается приказ о завершении обучения.

4. Контроль порядка предоставления и качества муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений

Работником, осуществляет руководитель Центра. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Центра проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Центра регламента и своих должностных инструкций. Сроки и время проведения текущего контроля устанавливаются приказом руководителя Центра.

4.2. Внешний контроль за организацией порядка предоставления и качества муниципальной услуги осуществляют Отдел по надзору и контролю за соблюдением законодательства министерства образования Красноярского края и Учредитель Центра.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей) услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия работников Центра.

Проведение оперативных проверок деятельности Центра осуществляется специалистами Учредителя по необходимости.

По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Центр несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций; определенных его уставом;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса; нарушение прав и свобод обучающихся и работников;
- иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

– жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

– жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

– жалоба должна содержать:

- ✓ наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- ✓ фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

✓ сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

✓ доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

– жалоба, поступившая в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

– по результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

✓ удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

✓ отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к Работникам Центра, оказывающих услугу, устанавливаются руководителями данных учреждений в соответствии с трудовым законодательством, внутренними документами учреждений и требованиями настоящего Регламента.

Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителю Центра, оказывающего услугу, могут быть применены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента на основании акта, составленного по результатам проверочных действий или судебного решения.

Руководитель Центра несет ответственность: за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности; за уровень квалификации работников; за свою деятельность перед учредителем.

Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителю Центра определяются работодателем, заключившим с данным руководителем трудовой договор. Руководителю Центра, в отношении которого применяются дисциплинарные взыскания, не могут быть предоставлены стимулирующие выплаты (премии) в течение месяца после применения взыскания (в случае, если система оплаты их труда предусматривает возможность предоставления таких выплат).

Сведения о месте нахождения, контактных данных, графике работы образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу	Адрес (почтовый и фактический)	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	Часы приема заявителей
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Спектр»	660074, г.Красноярск, ул.Пирогова, д.1А	(391) 243-17-76 (391) 243-19-58	docentr@docentr.ru	09.00-18.00