

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
муниципальное образование
«Усть-Илимский район»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18.03.2014

№ 64

г. Усть-Илимск

Об утверждении стандарта качества оказания муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного образования в области
культуры детям на территории муниципального образования
«Усть-Илимский район»

В целях повышения качества оказания муниципальных услуг в сфере предоставления дополнительного образования в области культуры детям на территории муниципального образования «Усть-Илимский район», в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 23.03.2011 № 154 «Об утверждении Положения о стандартах качества оказания муниципальных услуг муниципального образования «Усть-Илимский район», руководствуясь ст. ст. 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить стандарт качества оказания муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в области культуры детям на территории муниципального образования «Усть-Илимский район».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в сети «Интернет».

Мэр муниципального образования
«Усть-Илимский район»

В.А. Хомяков

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Усть-Илимский район»
от 18.03.2014 № 64

Стандарт качества
оказания муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного
образования в области культуры детям на территории муниципального образования
«Усть-Илимский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Разработчик стандарта качества оказания муниципальной услуги (далее – стандарт качества) - Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Районная детская школа искусств» (далее - Учреждение).

Основные принципы стандарта качества:

- законность;
- экономичность;
- актуальность.

Принцип законности означает, что стандарт качества разрабатывается и утверждается в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Усть-Илимский район».

Принцип экономичности означает, что стандарт качества разрабатывается исходя из необходимости удовлетворения потребности потребителей муниципальной услуги, обеспечение доступности муниципальной услуги при использовании необходимого количества ресурсов.

Принцип актуальности означает, что стандарт качества подлежит систематическому пересмотру в сторону установления требований, соответствующих изменяющимся бюджетным возможностям, потребностям в оказании муниципальной услуги.

2. Единица измерения муниципальной услуги: количество человек.

3. Термины и определения:

- муниципальная услуга – один из видов деятельности, осуществляемой в рамках компетенции и ответственности муниципального учреждения, финансируемой за счет бюджета муниципального образования «Усть-Илимский район», направленной на удовлетворение потребностей населения в реализации его законных прав и интересов в сфере предоставления дополнительного образования в области культуры детям (далее – Услуга);

- стандарт качества - обязательства органов местного самоуправления по обеспечению возможности получения населением муниципальных услуг в определенных объемах и определенного качества;

- обучение в Учреждении - целенаправленный процесс воспитания и обучения посредством осуществления образовательной деятельности за пределами основных образовательных программ, оказания дополнительных образовательных услуг, реализации дополнительных образовательных программ, направленных на развитие личности, способствующих повышению культурного и интеллектуального уровня человека, его профессиональной ориентации, приобретению им новых знаний;

- получатели Услуги - население муниципального образования «Усть-Илимский район» в возрасте 6,6-18 лет (далее - Получатель);

- заявитель Услуги - родители (законные представители) несовершеннолетних детей и граждане от 14 до 18 лет (далее – Заявитель);

- должностное лицо - лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления Услуги;

- качество Услуги - совокупность характеристик Услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности Получателя в отношении содержания (результата) Услуги;

- доступность Услуги - часть характеристик Услуги и обслуживания, определяющая возможность получения Услуги получателями с учетом всех объективных ограничений;

- административное действие - действие должностного лица в рамках предоставления Услуги;

- вступительные испытания - выявление и анализ способностей Получателя, определение предрасположенности к обучению определенным видам искусства;

- итоговая аттестация - итоговая проверка знаний, умений и навыков, приобретенных Получателем в процессе предоставления Услуги.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

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

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ред. от 03.06.2009);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 07.05.2009);

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

- Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 23.03.2011 № 154 «Об утверждении Положения о стандартах качества оказания муниципальных услуг муниципального образования «Усть-Илимский район».

5. Основные факторы качества, используемые в стандарте качества.

Общий перечень факторов, влияющих на качество оказания Услуги в области применения стандарта качества:

- условия размещения и режим работы Учреждения;

- наличие специального технического оснащения Учреждения;

- укомплектованность Учреждения специалистами и их квалификация;

- наличие информационного сопровождения деятельности Учреждения, порядка и правил оказания Услуг;

- наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля за деятельностью Учреждения, а также за соблюдением качества фактически оказываемых Услуг стандарту качества;

- ликвидация Учреждения;

- период болезни Получателя, а также преподавателей Учреждения;

- прекращение занятий на период карантина или по погодно-климатическим условиям;

- прекращение занятий на период санаторно-курортного лечения Получателя при наличии соответствующего заявления Заявителя;

- отсутствие в Учреждении специалистов требуемого профиля;

- выезд семьи Получателя на постоянное место жительства за пределы муниципального образования «Усть-Илимский район».

2. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

1. Качество Услуги.

1.1. Сведения об Услуге: Организация предоставления дополнительного образования в области культуры детям на территории муниципального образования «Усть-Илимский район».

Содержание (предмет) Услуги - обучение в Учреждении - целенаправленный процесс воспитания и обучения посредством осуществления образовательной деятельности за пределами основных образовательных программ, оказания дополнительных образовательных услуг, реализации дополнительных образовательных программ, направленных на развитие личности, способствующих повышению культурного и интеллектуального уровня человека, его профессиональной ориентации, приобретению им новых знаний;

Перечень получателей Услуги: население муниципального образования «Усть-Илимский район» в возрасте 6,6-18 лет.

1.2. Документы, регламентирующие деятельность Учреждения:

- Устав Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Районная детская школа искусств», утверждённый постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 30.01.2013 № 23;

- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования в области культуры детям на территории муниципального образования «Усть-Илимский район», утверждённый постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 31.07.2013 № 317;

- Лицензия на осуществление образовательной деятельности (серия 38Л01 № 0000840), выданная Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области.

1.3. Условия размещения и режим работы Учреждения, непосредственно оказывающего Услугу.

Учреждение, оказывающее Услугу, размещено в зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения оснащены системами инженерной инфраструктуры (системы отопления, канализация), телефонной связью. Площадь, занимаемая Учреждением, обеспечивает размещение работников Учреждения и Получателей Услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.4.1251-03).

Вход в здания Учреждения оформлены вывеской, содержащей полное наименование Учреждения, режим работы.

В зданиях Учреждения предусмотрены:

- основные помещения (учебные классы для индивидуальных и групповых занятий);

- специализированные (концертный зал);

- дополнительные помещения (костюмерные, подсобные и т.д.);

- иные помещения (в зависимости от особенностей реализуемых образовательных программ).

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на жизнь и здоровье Получателя Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). Основные помещения Учреждения имеют естественное освещение.

Режим работы Учреждения определяется документами Учреждения (приказами о режиме дня и правилами внутреннего трудового распорядка).

Режим работы Учреждения:

Наименование образовательного учреждения	Адрес местонахождения	Ф.И.О. руководителя	Время работы руководителя	Время работы Учреждения	Телефон
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Районная детская школа искусств» административный учебный корпус р.п. Железнодорожный	666660, Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, мкрн. Вокзальный, 11-б	Иванова Ирина Борисовна	Пн – Суб. 9.00-16.00	Пн – Суб. 8.00 -20.00	8(39535) 6-86-08
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Районная детская школа искусств» учебный корпус п. Тубинский	666654, Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Тубинский, ул. Таежная, 7, корп.1. (здание МОУ «Тубинская СОШ»)	Горохова Ирина Валентиновна	Пн – Суб. 11.00-17.00	Пн – Суб. 8.00 -20.00	8(39535) 4-73-83
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Районная детская школа искусств» учебный корпус п. Невон	666659, Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Невон, ул. Сказочная, 1 (здание МОУ «Невонская СОШ № 2»)	Романова Евгения Викторовна	Пн – Суб. 11.00-17.00	Пн – Суб. 8.00 -20.00	8(39535) 4-31-56
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Районная детская школа искусств» учебный корпус п. Седаново	666656, Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Седаново, ул. Кирова, 37 (здание МОУ «Седановская СОШ»)	Сергеева Любовь Петровна	Пн – Суб. 15.00-17.00	Пн – Суб. 15.00 -18.00	8(39535) 4-97-45

1.4. Техническое оснащение Учреждения, непосредственно оказывающего Услуги.

Помещения для оказания Услуги обеспечены необходимым оборудованием (музыкальные инструменты, оборудование и материалы для художественного творчества, компьютеры, средства связи, включая «Интернет», оргтехника, аудио и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

1.5. Укомплектованность Учреждения, непосредственно оказывающего Услуги.

Реализация образовательных программ в области искусств обеспечивается педагогическими работниками, имеющими среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого ими учебного предмета. У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

Количество преподавателей определяется исходя из общего количества педагогических часов по учебному плану с учётом нормы рабочего времени педагогических работников, структуры Учреждения и утверждается руководителем Учреждения на учебный год.

Уровень профессиональной компетентности работников должен соответствовать возложенным на них обязанностям. Необходимо на постоянной основе повышать уровень квалификации специалистов. Педагогические работники Учреждения проходят не реже чем один раз в три года профессиональную подготовку или повышение квалификации.

Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники Учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании Услуги работники Учреждения должны проявлять к Получателям гуманность и доброжелательность.

1.6. Требования к технологии оказания Услуги.

1.6.1. Срок оказания Услуги устанавливается Учреждением в соответствии с лицензией, учебными планами, дополнительными предпрофессиональными общеобразовательными программами в области искусств и дополнительными образовательными программами художественно-эстетической направленности, а также возрастом Получателя Услуги при поступлении в Учреждение.

1.6.2. Учреждение реализует следующие образовательные программы:

Дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области музыкального и изобразительного искусства:

- «Фортепиано» – 8-летняя образовательная программа для обучающихся, поступающих в первый класс в возрасте с шести лет шести месяцев до девяти лет.

Срок освоения дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы «Фортепиано» для детей, не закончивших освоение образовательной программы основного общего образования или среднего (полного) общего образования и планирующих поступление в образовательные учреждения, реализующие основные профессиональные образовательные программы в области музыкального искусства, может быть увеличен на один год.

- «Народные инструменты» – 5-летняя образовательная программа для обучающихся, поступающих в первый класс в возрасте с десяти до двенадцати лет и 8-летняя образовательная программа для обучающихся, поступающих в первый класс в возрасте с шести лет шести месяцев до девяти лет.

Срок освоения дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы «Народные инструменты» для детей, не закончивших освоение образовательной программы основного общего образования или среднего (полного) общего образования и планирующих поступление в образовательные учреждения, реализующие основные профессиональные образовательные программы в области музыкального искусства, может быть увеличен на один год.

- «Живопись» – 5-летняя образова- тельная программа для обучающихся, поступающих в первый класс в возрасте с десяти до двенадцати лет.

Срок освоения дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы «Живопись» для детей, не закончивших освоение образовательной программы основного общего образования или среднего (полного) общего образования и планирующих поступление в образовательные учреждения, реализующие основные профессиональные образовательные программы в области изобразительного искусства, может быть увеличен на один год.

Дополнительные образовательные программы художественно-эстетической направленности:

Изобразительное искусство:

- 4-летняя образовательная программа для обучающихся, поступающих в возрасте 10-13 лет;

Музыкальное искусство:

- фортепиано, баян, аккордеон, балалайка, домра, вокал (сольное пение) - 5-летняя образовательная программа для обучающихся, поступающих после 9 лет;

- фортепиано, баян, аккордеон, балалайка, домра, вокал (сольное пение) - 7-летняя образовательная программа для учащихся, поступающих в возрасте 7-9 лет.

1.6.3. Оказание Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- определение порядка приема детей в Учреждение;

- приём документов, необходимых для оказания Услуги;

- проведение приемных испытаний;

- рассмотрение результатов приемных испытаний и принятие решения об оказании Услуги либо об отказе Заявителю;

- уведомление Заявителя о принятом решении и порядке зачисления в Учреждение;

- рассмотрение апелляции Заявителя и повторное проведение отбора детей;

- порядок зачисления детей в Учреждение. Дополнительный прием детей в Учреждение;

- обучение в Учреждении;

- выдача свидетельства установленного образца об окончании Учреждения.

1.6.4. Определение порядка приема в Учреждение.

Основанием для начала административного действия является заседание педагогического совета. Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия, является руководитель Учреждения. Заседание педагогического совета проводится не позднее 15 апреля. Заместитель руководителя по учебной работе:

- информирует преподавательский состав о дате, месте и времени проведения заседания педагогического совета;

- разрабатывает план заседания педагогического совета.

Протокол заседания ведется секретарем и подписывается директором Учреждения.

Результатом административного действия являются:

- утверждение графика приема заявлений Заявителей, консультаций и работы приемной комиссии;

- утверждение составов приемной комиссии, комиссии по отбору детей, апелляционной комиссии;

- прием документов, необходимых для оказания Услуги.

1.6.5. Приём документов, необходимых для оказания Услуги.

Основанием для начала исполнения административного действия является обращение Заявителя Услуги в Учреждение с заявлением в соответствии с утвержденным графиком приема заявлений. Должностное лицо, ответственное за прием документов, - секретарь учебной части или специалист, назначенный руководителем Учреждения.

Время ожидания в очереди при обращении Заявителя для получения Услуги не должно превышать 15 минут.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия, знакомит Заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими оказание Услуги, проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для оказания Услуги, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адрес места жительства написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом;
- документ исполнен на русском языке.

При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия, заполняет заявление самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю), или помогает Заявителю самостоятельно заполнить заявление.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного Заявителя.

При обращении Заявителя за предоставлением Услуги ему сообщается дата и время проведения приемного испытания в области избранного вида искусства, сочетающиеся с режимом работы Учреждения.

По результатам административной процедуры по приему документов сотрудник, ответственный за прием документов, передает их в приемную комиссию до начала проведения приемного испытания.

Максимальный срок обработки документов Заявителя не должен превышать 40 минут.

1.6.6. Проведение приемного испытания.

Основанием для проведения приемного испытания являются утвержденный график их проведения, наличие необходимых документов Заявителя.

Приемные испытания проводятся комиссией по отбору детей, назначенной приказом руководителя Учреждения.

При проведении приемного испытания проверяется способность Получателя в области избранного вида искусства:

Образовательная программа	Форма отбора детей	Содержание	Требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих
«Фортепиано» «Народные инструменты»	Вступительное испытание	1. Творческие задания, позволяющие определить наличие музыкальных способностей поступающего – слуха, ритма, музыкальной памяти. 2. Тест 3. Задания на выявление интеллектуальных	1. Поступающий должен: - исполнить заранее подготовленные две разнохарактерные песни (1 куплет); - запомнить и повторить короткие мелодии, данные экзаменатором; - услышать и повторить отдельные звуки; - запомнить и воспроизвести различные ритмические рисунки (хлопками, карандашом); - показать движения под музыку: шаги, легкий бег, различные элементарные танцевальные движения. 2. Определить по характеру прозвучавшие произведения. 3. Поступающий должен: - знать наизусть не менее двух стихо-

		<p>способностей.</p> <p>4. Проверка физических данных, координации.</p> <p>* Дополнительно поступающий может исполнить подготовленные музыкальные произведения на инструменте.</p>	<p>творений, читать их выразительно;</p> <p>- уметь ответить на различные вопросы.</p> <p>4. Осмотр игрового аппарата, определение «левша»-«правша».</p>
«Живопись»	Вступительное испытание	<p>1. Рисунок. Рисунок натюрморта из 2-х несложных по форме и ясных по цвету бытовых предметов на фоне драпировки.</p> <p>2. Композиция Эскиз композиции на заданную тему (желательно изображение людей и животных). Поступающие, пришедшие на вступительные испытания должны иметь при себе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 листа бумаги, формат А-3; - карандаши простые (М, 2М, ТМ); - резинка (ластик); - кнопки; - краски гуашевые; - кисти. 	<p>Поступающий должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - композиционно грамотно расположить группу предметов на листе бумаги; - как можно точнее передать пропорции и форму предметов; - передать объём круглых предметов и тоновые отношения. <p>Материал: бумага, простые карандаши, ластик, кнопки. Размер: формат А-3. Сроки исполнения: 1 час 30 минут.</p> <p>Поступающий должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выразить свой замысел, используя собственные наблюдения и воображение; - грамотно расположить элементы композиции (фигуры, предметы) на листе бумаги; - правильно передать основные цветовые отношения композиции. <p>Материал: бумага, гуашь, кисти. Размер: формат А-3. Сроки исполнения: 1 час 30 минут.</p>

Максимальная продолжительность приемного испытания не должна превышать 60 минут.

Комиссия по отбору детей передает сведения об указанных результатах в приемную комиссию Учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

1.6.7. Рассмотрение результатов приемных испытаний и принятие решения об оказании Услуги либо об отказе Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения результатов проведения приемного испытания является запись в протоколе проведения приемного испытания.

Рассмотрение результатов проведения приемного испытания и принятие решения об оказании Услуги либо об отказе Заявителю осуществляется комиссией по отбору детей.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия, является председатель комиссии по отбору детей.

Административное действие включает в себя подведение итогов вступительных испытаний.

По результатам рассмотрения итогов проведения приемного испытания принимается решение об оказании Услуги либо об отказе Заявителю.

Результатом административного действия является заполнение протокола проведения приемного испытания.

Протокол проведения приемного испытания подписывается всеми членами комиссии по отбору детей и передается руководителю Учреждения в течение рабочего дня, следующего за днем проведения приемных испытаний.

Результаты по каждой из форм проведения отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационных стендах в структурных подразделениях и на официальном сайте Учреждения.

1.6.8. Уведомление Заявителю о принятом решении и порядок зачисления в Учреждение.

Основанием для начала административного действия является протокол проведения приемного испытания.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия, является руководитель Учреждения.

Руководитель Учреждения назначает исполнителя.

Результатом административного действия является заполнение Книги проведения приемного испытания.

Зачисление Получателей в Учреждение производится приказом руководителя данного Учреждения.

Информация о зачисленных Получателях в Учреждение размещается на информационном стенде в течение одного рабочего дня после издания приказа о зачислении.

Исполнитель уведомляет Заявителя о принятии решения об оказании Услуги либо об отказе в оказании Услуги. Срок исполнения – три рабочих дня.

При приеме в Учреждение обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации на образование, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей получателей Услуги.

1.6.9. Подача и рассмотрение апелляции. Повторное проведение отбора детей.

Заявитель вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения отбора (далее – апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора детей.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения одновременно с утверждением состава комиссии по отбору детей.

Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются Заявители, не согласные с решением комиссии по отбору детей.

Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по отбору детей направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по отбору детей, творческие работы детей.

Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении поступающего, Заявители которого

го подали апелляцию. Данное решение утверждается большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию Заявителей под роспись в течение одного дня с момента принятия решения.

На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

Повторное проведение отбора детей проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора, в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Подача апелляции по процедуре проведения повторного отбора детей не допускается.

1.6.10. Порядок зачисления детей в Учреждение. Дополнительный прием детей.

Зачисление в Учреждение проводится после завершения отбора в сроки, установленные Учреждением (не позднее 20 июня).

Основанием для приема в Учреждение являются результаты отбора детей.

При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, Учредитель может предоставить Учреждению право проводить дополнительный прием детей на образовательные программы в области искусств. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора и заканчивается до начала учебного года – не позднее 31 августа.

Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема в Учреждение, при этом сроки дополнительного приема детей публикуются на официальном сайте Учреждения и на информационных стендах структурных подразделений.

Дополнительный отбор детей осуществляется в сроки, установленные Учреждением (не позднее 29 августа), в том же порядке, что и отбор, проводившийся в первоначальные сроки.

1.6.11. Обучение в Учреждении.

После зачисления Получателя в Учреждение и издания соответствующего приказа между Заявителем и Учреждением заключается договор, предусматривающий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения и воспитания.

Договор заключается до момента начала предоставления Услуги с указанием срока её исполнения.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия, является руководитель Учреждения.

Обучение в Учреждении ведётся по образовательным программам, заявленным в лицензии на право ведения образовательной деятельности. Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора Заявителя образовательной программы.

Образование и воспитание в Учреждении осуществляется в процессе урочной и внеурочной деятельности. Для ведения образовательного процесса и полноценного усвоения Получателями учебного материала в Учреждении в соответствии с образовательными программами и учебными планами к ним установлены следующие виды занятий:

- групповые (количество Получателей в группах определяется в зависимости от учебных планов и программ, возраста получателей, срока обучения) и индивидуальные уроки с преподавателем;
- самостоятельная (домашняя) работа Получателя;
- контрольные мероприятия, предусмотренные учебными планами и программами (контрольные уроки, зачеты, экзамены, академические концерты, просмотры, выставки);
- культурно-просветительские мероприятия (лекции, беседы, концерты, выставки и т.д.), организуемые Учреждением;

- внеурочные мероприятия (посещение мероприятий с преподавателем: концертов, выставок, музеев, творческие встречи и т.п.);
- творческая практика Получателей (участие в концертах, выставках, конкурсных мероприятиях).

Домашние задания даются Получателям с учетом педагогических требований, психофизических и индивидуальных особенностей Получателей.

Расписание занятий в Учреждении составляется с соблюдением нормативов Сан-ПиН.

Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебных четвертей и школьных каникул определяется Учреждением на основании Федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусства:

- продолжительность учебного года с первого класса по класс, предшествующий выпускному классу, составляет 39 недель, в выпускных классах - 40 недель;

- продолжительность учебных занятий в первом классе составляет 32 недели (за исключением образовательной программы со сроком обучения 5 лет), со второго класса (при сроке обучения 5 лет – с первого класса) по выпускной класс - 33 недели;

- в учебном году предусматриваются каникулы в объеме не менее 4 недель, в первом классе для обучающихся по образовательной программе в области искусств со сроком обучения 8-9 лет устанавливаются дополнительные недельные каникулы;

- летние каникулы устанавливаются в объеме 12-13 недель (количество недель каникул устанавливается по той или иной образовательной программе в соответствии с ФГТ), за исключением последнего года обучения;

- осенние, зимние, весенние каникулы проводятся в сроки, предусмотренные при реализации основных образовательных программ начального общего и основного общего образования в общеобразовательных учреждениях;

- продолжительность занятий устанавливается на основании действующего законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологических требований к учреждениям дополнительного образования детей. Ежедневное количество, продолжительность и последовательность учебных занятий определяются школьным расписанием, утвержденным директором Учреждения. Расписание занятий в Учреждении предусматривает перерывы между уроками. Единицей измерения учебного времени и основной формой организации учебно-воспитательной работы в Учреждении является урок (академический час) продолжительностью 40 минут (в первом - втором классах – от 30 минут). Время начала и окончания занятий в Учреждении с 8.00 часов до 20.00 часов.

1.6.12. Выдача свидетельства об окончании Учреждения.

Основанием для выдачи свидетельства об окончании Учреждения является освоение образовательной программы.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия, является руководитель Учреждения.

Получатели, прошедшие итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета и приказа руководителя Учреждения, получают свидетельство установленного образца об окончании Учреждения.

Получателям, не прошедшим итоговой аттестации по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

1.7. Информационное сопровождение деятельности Учреждения, непосредственно оказывающего Услугу.

Информация о работе Учреждения, о порядке и правилах предоставления Услуги должна быть доступна населению. Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

В Учреждении должны размещаться информационные уголки, содержащие сведения о бесплатных и платных услугах, требования к Получателю, соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной Услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, прейскурант платных услуг, настоящий стандарт качества.

Получатель Услуги вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемых услугах, обеспечивающей их компетентный выбор.

1.7.1. Информирование об оказании Услуги осуществляется:

- в Учреждениях:

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в структурных подразделениях Учреждения;

- путем размещения в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» uigaion.irkobl.ru, официальном сайте Учреждения www.rdshiu.ru;

- иным, не запрещенным действующим законодательством, способом.

Порядок информирования потенциальных Получателей Услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
<p>- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации;</p> <p>- на информационных стендах в структурных подразделениях Учреждения;</p> <p>- путем размещения в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» uigaion.irkobl.ru;</p> <p>- иным не запрещенным действующим законодательством способом.</p>	<p>- адрес Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»;</p> <p>- адрес отдела по культуре, физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»;</p> <p>- адрес Учреждения (структурного подразделения), справочные телефоны, адрес электронной почты;</p> <p>- график работы Учреждения, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заявителей Услуги;</p> <p>- лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в Учреждении;</p> <p>- выписка из Устава Учреждения о правах и обязанностях обучающихся;</p> <p>- основания отказа в предоставлении Услуги;</p> <p>- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации;</p> <p>- перечень документов для предоставления Услуги;</p> <p>- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услугу.</p>	<p>По мере необходимости</p>

1.7.2. Порядок получения информации Заявителями по вопросам оказания Услуги:

- информация о процедуре оказания Услуги сообщается при личном или письменном обращении Заявителя (включая обращение по электронной почте);

- письменные обращения Заявителя о порядке оказания Услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий одного дня со дня регистрации обращения;

- ответ на телефонный звонок Заявителя должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в которое позвонил Заявитель, о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7.3. Информация об оказании Услуги должна содержать:

- адрес Учредителя (Администрация муниципального образования «Усть-Илимский район») 666671, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 9, тел. 8(39535)7-55-04, e-mail: adminuiregion@irmail.ru;

- адрес отдела по культуре, физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»: 666671, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 11, тел. 8(39535)7-16-70; e-mail: otdelui@yandex.ru;

- адрес Учреждения (структурных подразделений), справочные телефоны, адрес электронной почты;

- график работы Учреждения, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование Заявителей Услуги;

- лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в Учреждении;

- выписка из Устава Учреждения о правах и обязанностях Получателей Услуги;

- основания отказа в оказании Услуги;

- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности;

- перечень документов для оказания Услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, оказывающих Услугу.

1.8. Контроль за деятельностью Учреждения, непосредственно оказывающего муниципальную услугу.

1.8.1. Контроль за полнотой и качеством оказания Услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок и выявление в ходе данных мероприятий нарушений прав получателей Услуги, устранение данных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждения. Плановой проверке подлежит любая деятельность Учреждения.

1.8.2. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за оказанием Услуги осуществляет руководитель Учреждения постоянно на основе положения о внутреннем контроле Учреждения.

1.8.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Внеплановые проверки осуществляются в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб от Заявителя, Получателя.

Порядок обжалования требований нарушений стандарта качества.

Жалобы на нарушение настоящего стандарта качества Получателем Услуг могут направляться как непосредственно в Учреждение, оказывающее Услугу, так и в отдел по культуре, физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

Жалобы и заявления на некачественное оказание Услуги подлежат обязательной регистрации в зависимости от места поступления жалобы.

Жалобы на оказание Услуги с нарушением настоящего стандарта качества должны быть рассмотрены руководителем Учреждения, либо начальником отдела по культуре, физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в 5-ти дневный срок, а их Заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

Внеплановые проверки может осуществлять начальник отдела по культуре, физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», а также комиссия, созданная распоряжением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район». Результаты внеплановой проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановая проверка проводится начальником отдела по культуре, физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в присутствии руководителя Учреждения (его заместителей). В ходе плановой проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности Учреждения требованиям (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия). По итогам проверки начальник отдела по культуре, физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» готовит справку о результатах проверки Учреждения по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности.

Информация о результатах плановой проверки в отношении Учреждения, деятельность которых подлежала проверке, должна быть доведена до сведения руководителя Учреждения не позднее 15 дней со дня проведения плановой проверки.

1.9. Ответственность за качество оказания Услуги.

Работа Учреждения по оказанию Услуги должна быть направлена на полное удовлетворение нужд Потребителей, непрерывное повышение качества Услуги.

Руководитель Учреждения несет полную ответственность за соблюдение требований настоящего стандарта качества и определяет основные цели, задачи и направления деятельности Учреждения в области совершенствования качества оказываемой Услуги.

Руководитель Учреждения обязан:

- 1) обеспечить разъяснение и доведение стандарта качества до всех структурных подразделений и сотрудников Учреждения;
- 2) четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала Учреждения, осуществляющего оказание Услуги и контроль качества оказываемой Услуги;
- 3) организовать информационное обеспечение процесса оказания Услуги в соответствии с требованиями стандарта качества;
- 4) обеспечить внутренний контроль за соблюдением стандарта качества;
- 5) обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры оказания Услуги и настоящего стандарта качества.

Руководитель и специалисты Учреждения несут персональную ответственность:

- за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе оказания Услуги;
- за соблюдение сроков оказания Услуги, порядка приема документов от Заявителя;
- за определение оснований оказания либо отказа в оказании Услуги.

Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дополнительного образования детей.

Персональная ответственность руководителя и специалистов Учреждения по оказанию Услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

1.10. Критерии оценки качества оказания Услуги:

- выполнение объема Услуги;

- учебные показатели, фиксирующие предметные знания, умения, навыки;
- уровень творческого развития Получателей;
- профессиональное самоопределение Получателей;
- формирование общей культуры Получателей;
- адаптация Получателей к жизни в обществе;
- получение документа установленного образца, подтверждающего получение Услуги в полном объеме;
- удовлетворенность Получателей от процесса получения Услуги и ее результата;
- отсутствие жалоб Заявителей, Получателей на безосновательный отказ в приеме документов и в оказании Услуги; некомпетентность и неисполнительность специалистов; нарушения прав Получателей.

1.11. Система показателей (индикаторов) объема и качества Услуги:

1.11.1. Показатели объема оказания Услуги:

№ п/п	Показатели объема Услуги	Ед. измерения
1.	Набор в первый класс (дополнительные пред-профессиональные общеобразовательные программы в области искусств/ дополнительные образовательные программы художественно-эстетической направленности)	(человек) Количество заявлений на поступление в Школу - количество неудовлетворенных заявлений на поступление
2.	Обучающийся (дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств/ дополнительные образовательные программы художественно-эстетической направленности)	(человек) Фактическое количество обучающихся
3.	Нормативная численность обучающихся	(%) Количество обучающихся Школы (ед.) / общее количество детей муниципального образования «Усть-Илимский район» в возрасте от 5 до 17 лет (ед.) * 100(ед.)
4.	Количество преподавателей	(человек) Общее количество педагогических часов по учебному плану / норму рабочего времени педагогических работников
5.	Доля преподавателей, прошедших курсовую переподготовку	(%) Количество педагогов, прошедших курсовую переподготовку не менее 1 раза в 5 лет (ед.) / общее число педагогов (ед.) * 100 (ед.)
6.	Доля обновленного парка музыкальных инструментов	(%) Количество новых музыкальных инструментов (ед.) / общее количество музыкальных инструментов(ед.) * 100(ед.)
7.	Доля обновления технических средств обучения	% Количество новых технических средств обучения (ед.) / общее количество технических средств обучения (ед.) * 100(ед.)
8.	Доля обновления аудиторской мебели	(%)Количество новой аудиторской мебели (ед.) / общее количество аудиторской мебели(ед.) * 100(ед.)

9.	Доля обновления оргтехники	(%) Количество новых технических средств обучения (ед) / общее количество технических средств обучения (ед.) * 100(ед.)
10.	Доля обучающихся, являющихся участниками мероприятий	(%) Количество обучающихся, являющихся участниками мероприятий разных уровней (ед.) / общее количество обучающихся (ед.) * 100(ед.)
11.	Количество лауреатов и дипломантов конкурсов	(человек) Количество лауреатов и дипломантов конкурсов из общего числа обучающихся Школы
12.	Доля лауреатов и дипломантов конкурсов	(%) Количество лауреатов и дипломантов (ед.) / общее количество обучающихся (ед.) * 100(ед.)
13.	Доля обучающихся, участвующих в творческих коллективах	(%) Количество обучающихся, участвующих в творческих коллективах (ед.) / общее количество обучающихся (ед.) * 100(ед.)
14.	Доля выпускников, поступивших в профильные ССУЗы, ВУЗы	(%) Количество поступивших выпускников в профильные ССУЗы, ВУЗы (ед) / общего количества выпускников (ед) * 100(ед.)

1.12.1. Показатели качества оказания Услуги:

№	Показатели	Единица измерения
1	Удовлетворенность получателей Услуги от процесса получения Услуги и ее результата	Процент
2	Увеличение количества Получателей Услуги: - охват детей дополнительными образовательными услугами от общего количества детей муниципального образования «Усть-Илимский район» в возрасте от 6,6 до 18 лет	Процент
3	Регулярный контроль качества оказания Услуги на основе мониторинга качества образовательной деятельности Учреждения: - количество участников конкурсов и фестивалей разных уровней; - повышение квалификации педагогических кадров за последние 5 лет; - сохранение контингента обучающихся; - уровень развития творческих способностей детей;	Процент
4	Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий	единиц
5	Пропаганда деятельности МОУДОД «РДШИ» в средствах массовой информации с целью привлечения детей в контингент учащихся МОУДОД «РДШИ»	единиц
6	Отсутствие жалоб от граждан на нарушение МОУДОД «РДШИ» норм законодательства Российской Федерации в области дополнительного образования, стандарта качества и Устава МОУДОД «РДШИ»	единиц