

**Базовые требования к качеству предоставления муниципальной услуги
«Содержание детей в муниципальных учреждениях системы образования»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Содержание детей в муниципальных учреждениях системы образования» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги:

- воспитанники муниципальных образовательных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Нормативно-правовое регулирование муниципальной услуги

2.1. Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей».

2.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

2.3. Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.4. Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

2.5. СП 2.4.990-00 «Гигиенические требования к устройству, содержанию, организации режима работы в детских домах и школах – интернатах для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утверждённые Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 01 ноября 2000 года.

2.6. Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 г. № 390 «О противопожарном режиме».

2.7. Постановление Правительства РФ от 28.10.2013 г. № 966 «О лицензировании образовательной деятельности».

2.8. Постановление Администрации Ярославской области от 14.06.2006 № 149 «Об утверждении норм материального обеспечения обучающихся, воспитанников образовательных учреждений».

2.9. Закон Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области».

2.10. Положение об отделе образования администрации Первомайского муниципального района Ярославской области, утверждённое постановлением Главы Первомайского МР от 31.07.2008 г. № 390

«Об утверждении Положения об отделе образования Первомайского муниципального района».

3. Состав муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга включает в себя:

- полное государственное обеспечение воспитанников муниципальных образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- психолого-педагогическое сопровождение воспитанников муниципальных образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- предоставление дополнительных мер по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2. Под полным государственным обеспечением воспитанников учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период их проживания в учреждении, исключая выходные, праздничные дни и каникулярное время, понимается предоставление бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви, мягкого (в предусмотренных случаях и жесткого) инвентаря, бесплатного общежития и бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости.

3.3. Под психолого-педагогическим сопровождением понимается реализация комплекса воспитательных, развивающих, коррекционных, медицинских мероприятий и мер, осуществляемых персоналом поставщика муниципальной услуги, направленных на:

- интеллектуальное, физическое, эмоциональное развитие воспитанников;
- приобретение воспитанниками необходимых для дальнейшей самостоятельной жизни навыков и компетенций, освоение ими норм и способов социального поведения;
- сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
- компенсацию дефицитов семейного воспитания;
- организацию досуга воспитанников.

3.4. Дополнительные меры по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включают: обеспечение имуществом при выпуске из образовательного учреждения; компенсация расходов на транспортное обслуживание; обеспечение путёвками в санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний; выплату единовременного денежного пособия при выпуске из образовательного учреждения, а также предоставление ежемесячной выплаты на личные расходы в соответствии с действующими нормами и нормативами.

4. Показатели качества муниципальной услуги

4.1. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Поставщик муниципальной услуги должен иметь необходимые условия для предоставления муниципальной услуги. Перечень помещений, оборудования и оснащения, требования к ним и к территории поставщика муниципальной услуги определяется санитарными правилами, указанными в пунктах 2.5 и 2.6. раздела 2 настоящих базовых требований.

В обязательном порядке поставщик муниципальной услуги должен иметь помещения для сна, приёма пищи воспитанников, игровые комнаты и комнаты для занятий, медицинский кабинет. Территория, помещения, оборудование и оснащение учреждения-поставщика муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и охраны труда, лицензионным требованиям. Во всех помещениях должен быть обеспечен необходимый санитарно-гигиенический режим.

Поставщик муниципальной услуги должен обеспечить безопасность получателей муниципальной услуги в помещениях и на территории поставщика муниципальной услуги, а также при проведении мероприятий с воспитанниками за пределами учреждения – поставщика муниципальной услуги.

4.1.2. Поставщик муниципальной услуги должен организовать пребывание воспитанников в учреждении поставщика муниципальной услуги в соответствии с

санитарными нормами, возрастными и индивидуальными особенностями воспитанников и состоянием их здоровья, установленным режимом дня с учетом круглосуточного пребывания получателей муниципальной услуги в учреждении.

4.1.3. Поставщик муниципальной услуги должен быть обеспечен соответствующими педагогическими и медицинскими кадрами, имеющими высшее или среднее специальное профессиональное образование.

4.1.4. Младший обслуживающий персонал поставщика муниципальной услуги должен быть укомплектован в соответствии со штатным расписанием.

4.1.5. Показатели качества организации муниципальной услуги:

- соответствие условий организации и предоставления муниципальной услуги требованиям образовательных программ, пожарной безопасности, лицензионным требованиям;

- соответствие действий должностных лиц поставщика муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов и устава поставщика муниципальной услуги.

4.2. Требования к процессу предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Поставщик муниципальной услуги организует в установленных случаях круглосуточное пребывание воспитанников на основании режима дня, в котором сочетаются обучение, труд и отдых.

4.2.2. В целях развития воспитанников поставщик муниципальной услуги организует и обеспечивает реализацию комплекса образовательных, оздоровительных, развивающих программ соответствующей направленности, проведение культурно-массовых мероприятий с воспитанниками.

4.2.3. Поставщик муниципальной услуги должен организовать свою деятельность в соответствии с программой, планом работы, разрабатываемым и принимаемым поставщиком муниципальной услуги самостоятельно.

4.2.4. Получатели муниципальной услуги - дети дошкольного возраста, зачисленные в состав контингента поставщика муниципальной услуги, могут посещать дошкольные образовательные учреждения на условиях взаимных расчётов между дошкольным образовательным учреждением и поставщиком муниципальной услуги.

4.2.5. Дети школьного возраста, зачисленные в состав контингента поставщика муниципальной услуги, если его уставом не предусмотрено обучение по программам общего или специального (коррекционного) образования, посещают соответствующие учреждения на общих основаниях.

4.2.6. Поставщик услуги в зависимости от условий может создавать разновозрастные или одновозрастные воспитательные группы. Наполняемость групп определяется уставом поставщика муниципальной услуги. Также могут открываться специальные (коррекционные) группы для детей с ограниченными возможностями здоровья. Определение детей в эти группы осуществляется только на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

4.2.7. Поставщик услуги с согласия воспитанников по договорам и совместно с предприятиями, учреждениями и организациями может проводить профессиональную подготовку воспитанников в качестве дополнительных образовательных услуг при наличии соответствующей лицензии (разрешения) на указанный вид деятельности.

Трудовое воспитание может осуществляться в учебных мастерских, подсобных хозяйствах, на предприятиях, в учреждениях и организациях с использованием различных форм самостоятельных объединений воспитанников.

Участие воспитанников в различных формах трудовой деятельности основывается на принципе добровольности.

4.2.8. Поставщик муниципальной услуги не должен допускать принуждения воспитанников к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических

акциях.

4.2.9. Воспитанники поставщиков муниципальной услуги могут посещать клубы, секции, кружки, студии, объединения по интересам, действующие при (в) общеобразовательных учреждениях, учреждениях дополнительного образования детей, при (в) иных учреждениях и организациях.

4.2.10. Поставщик муниципальной услуги должен обеспечить мерами социальной поддержки воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, имеющих родителей, в соответствии с действующими нормами и нормативами.

4.2.11. Поставщик муниципальной услуги должен обеспечить полное государственное обеспечение воспитанников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с действующими нормами и нормативами и в сроки, определёнными Социальным кодексом Ярославской области.

4.2.12. Поставщик муниципальной услуги должен организовать медицинское обслуживание воспитанников.

4.2.13. Поставщик муниципальной услуги самостоятелен в выборе форм и методов промежуточной оценки качества результатов муниципальной услуги.

4.2.14. Показатели качества процесса предоставления муниципальной услуги:

- соответствие реализуемого поставщиком муниципальной услуги содержания образования дополнительным образовательным программам;
- соответствие действий должностных лиц поставщика муниципальной услуги требованиям законодательства Российской Федерации и устава поставщика муниципальной услуги.

4.3. Требования к результату оказания муниципальной услуги.

4.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является освоение получателями муниципальной услуги в полном объёме предложенного поставщиком муниципальной услуги комплекса образовательных и развивающих программ, приобретение ими необходимых жизненных навыков и компетенций.

4.3.2. Показателями качества результата оказания поставщиком муниципальной услуги являются:

- доля воспитанников, освоивших предложенный комплекс образовательных, оздоровительных и развивающих программ в полном объёме;
- доля воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, имеющих родителей, которым предоставлены меры социальной поддержки в полном объёме;
- доля воспитанников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которым предоставлено полное государственное обеспечение и дополнительные меры по социальной поддержке в полном объёме;
- доля обучающихся, принявших участие в смотрах, конкурсах, олимпиадах и т.п.

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

5.1.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги осуществляют поставщики муниципальной услуги, указанные в пункте 5.2 данного раздела базовых требований, отдел образования администрации Первомайского МР Ярославской области (далее – отдел образования).

5.1.2. Информация о муниципальной услуге размещается в средствах массовой информации, на официальных сайтах поставщиков муниципальной услуги и на странице отдела образования на официальном портале органов государственной власти Ярославской области (www.yarregion.ru), а также на специальных информационных стендах поставщиков муниципальной услуги.

5.1.3. Информация о муниципальной услуге размещается в учреждении поставщика муниципальной услуги на специально оформленном стенде, размещённом в месте, доступном для получателей муниципальной услуги.

5.1.4. Лицом, ответственным за информирование получателей о муниципальной услуге, является заместитель директора по учебно-воспитательной работе учреждения – поставщика муниципальной услуги.

5.1.5. Консультирование по вопросам приёма, содержания и воспитания воспитанников должны осуществлять лица, специально назначенные руководителем поставщика муниципальной услуги.

5.1.6. Отдел образования осуществляет консультирование заинтересованных лиц по всем вопросам, связанным с оказанием муниципальной услуги.

5.2. Информация о поставщике муниципальной услуги.

Поставщиками муниципальной услуги являются следующие учреждения:

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Телефон
1	2	3	4
1.	Муниципальное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Первомайский детский дом	152434, Ярославская обл., Первомайский р-н, дер.Шильпухово, д. 99	(48549) 2-15-86

Режим работы поставщиков муниципальной услуги:

- учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - круглосуточно, семь дней в неделю;

5.3. Условия предоставления муниципальной услуги.

5.3.1. Муниципальная услуга оказывается только детям, зачисленными в состав контингента учреждений, указанных в пункте 5.2 данного раздела базовых требований.

5.3.2. Правила приёма и зачисления детей определяются уставами учреждений - поставщиков муниципальной услуги.

5.3.3. В муниципальные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимаются:

- дети-сироты;
- дети, отобранные у родителей по решению суда;
- дети, родители которых лишены родительских прав, осуждены, признаны недееспособными, находятся на длительном лечении, а также местонахождение родителей которых не установлено.

В учреждение могут временно приниматься дети одиноких матерей (отцов), а также дети безработных, беженцев, вынужденных переселенцев, дети из семей, пострадавших от стихийных бедствий и не имеющих постоянного места жительства, на срок не более одного года.

Дети - члены одной семьи или находящиеся в родственных отношениях, направляются в одно учреждение, за исключением случаев, когда по медицинским показаниям или другим причинам воспитание и обучение этих детей должны осуществляться отдельно.

На каждого ребёнка, определяемого в учреждение, направляющие органы (учреждения) должны представить:

- правовой акт органа местного самоуправления муниципального образования области об устройстве в учреждение на полное государственное обеспечение;
- направление в учреждение, выданное отделом образования;
- свидетельство о рождении (подлинник), а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст ребёнка;

- медицинские документы о состоянии здоровья;
- документы об образовании (для детей школьного возраста);
- акт обследования условий жизни ребёнка;
- сведения о родителях (законных представителях) (копии свидетельства о смерти родителей, приговора или решения суда, справка о болезни или розыске родителей и другие документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей);
- справку о наличии и местожительстве братьев, сестёр и других близких родственников;
- опись имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;
- документы о закреплении жилой площади, занимаемой несовершеннолетним или его родителями;
- пенсионную книжку ребёнка, получающего пенсию, копию решения суда о взыскании алиментов, ценные бумаги (при получении их на ребёнка родителями (законными представителями));
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Зачисление в муниципальное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, производится на основании приказа директора учреждения – поставщика муниципальной услуги. На всех воспитанников поставщиком услуги ведутся личные дела.

5.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.4.1. Поступающему (направленному органами опеки и попечительства) в муниципальное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, отказывается в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- наличие медицинских противопоказаний к пребыванию в учреждении данного типа и вида;
- несоответствие профиля поставщика муниципальной услуги возрастным особенностям поступающего;
- отсутствие мест в учреждении.

5.4.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается:

- в случае усыновления воспитанника или его передачи в приёмную семью (в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
- по достижении воспитанниками 18 лет (в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
- по инициативе поставщика муниципальной услуги путём отчисления обучающихся по основаниям, предусмотренным уставом учреждения;
- по инициативе воспитанников (его родителей или иных законных представителей), за исключением воспитанников учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

5.4.3. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

5.5. Действия поставщика муниципальной услуги, нарушающие права её получателя, могут быть обжалованы в отдел образования и (или) суд.

5.6. Получатели муниципальной услуги (законные представители) или органы опеки и попечительства имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия поставщика муниципальной услуги в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. В досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения должностных лиц поставщика муниципальной услуги, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в устной или письменной форме начальнику отдела образования.

5.6.2. Письменное обращение (жалоба) заявителя должно содержать:

- полное наименование (для юридического лица); фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица; местонахождение (место жительства), почтовый адрес;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- подпись руководителя (для юридического лица) или личная подпись заинтересованного физического лица, дата;
- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы.

Для подтверждения своих доводов заявитель по своему усмотрению может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6.3. Письменное обращение (жалоба) в течение 3 дней с момента поступления регистрируется уполномоченным лицом отдела образования, делается его копия, которая выдается заявителю на руки. Оригинал обращения (жалобы) остаётся в отделе образования и вместе с копиями материалов, представленных заявителями, передаётся ответственному лицу для рассмотрения.

5.6.4. Обращение (жалоба) заявителя рассматривается в отделе образования в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

5.6.5. Если в результате рассмотрения обращения (жалоба) признано(а) обоснованным(ой), то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применению мер ответственности к работнику, допустившему в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения, которые повлекли за собой обращение (жалобу) заинтересованного лица.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.6.6. Обращения (жалоба) заинтересованных лиц считаются разрешёнными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях (жалобах) вопросов.

5.6.7. В случае, если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

При получении письменного обращения (жалобы), в котором(ой) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел образования вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем(ей) вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в отдел образования. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем(ей) вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в отдел образования.

5.7. Получатель муниципальной услуги имеет право на получение муниципальной услуги в полном объеме, а также другие права, предусмотренные действующим законодательством.

5.8. Поставщик муниципальной услуги самостоятелен в осуществлении процесса оказания муниципальной услуги, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

6. Порядок контроля за соблюдением базовых требований

6.1. Контроль за соблюдением базовых требований осуществляется в форме плановых (внеплановых) комплексных, тематических инспекционных проверок поставщика муниципальной услуги отделом образования.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом надзорно-контрольной деятельности отдела образования в целях:

- обеспечения соблюдения (исполнения) поставщиком муниципальной услуги требований законодательства;
- изучения и оценки деятельности поставщика муниципальной услуги и её результатов;
- выявления в деятельности поставщика муниципальной услуги причин, способствующих возникновению нарушений исполнения настоящих базовых требований, а также препятствующих полному и качественному осуществлению его полномочий (функций).

6.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования:

- поручений и обращений Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору и контролю в сфере образования, иных федеральных и региональных органов государственной власти в соответствии с их компетенцией;
- обращений руководителей органов государственной власти Ярославской области, органов местного самоуправления муниципальных образований области, иных уполномоченных должностных лиц в соответствии с их компетенцией;
- обращений граждан и юридических лиц с заявлениями и жалобами на нарушение прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

6.3. Проверки проводятся работниками отдела образования на основании приказа отдела образования в соответствии с их должностными регламентами.

6.4. Проверки проводятся в соответствии с планом-заданием. Деятельность проверяющих не должна нарушать нормальный режим работы поставщика муниципальной услуги.

6.5. Для проведения мероприятий проверки у поставщика муниципальной услуги могут быть запрошены следующие материалы и документы:

- локальные акты, регламентирующие его деятельность;
- образовательные программы, включая учебно-тематические планы, методические материалы;

- иные материалы по тематике проверок.

По результатам проверки составляется акт.

6.6. На основании акта и отчёта проверяющих об итогах проверки поставщик муниципальной услуги получает письмо, предписание или приказ. Письмо направляется в случае, если в действиях поставщика муниципальной услуги не выявлено нарушений законодательства Российской Федерации в области образования. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации в области образования поставщику муниципальной услуги направляется предписание.

Приказ издается в случае принятия решения о приостановлении действия или об аннулировании лицензии на право ведения образовательной деятельности.

6.7. Контроль организации, процесса и результатов оказания муниципальной услуги происходит во время проверок соблюдения лицензионных условий и плановых проверок поставщиков муниципальной услуги отделом образования в соответствии с показателями раздела 4 настоящих базовых требований.