



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2023

№ 7138 - П

Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению культуры администрации города Магнитогорска

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Магнитогорска от 05.12.2022 № 13099-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения стандартов качества муниципальных услуг (работ) в городе Магнитогорске и Порядка оценки соответствия качества фактически предоставленных муниципальных услуг (работ) утвержденным стандартам качества», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1) стандарт качества муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ (приложение №1);
 - 2) стандарт качества муниципальной услуги по реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств (приложение №2);
 - 3) стандарт качества муниципальной услуги по показу (организации показа) спектаклей (театральных постановок) (приложение №3);
 - 4) стандарт качества муниципальной работы по созданию спектаклей (приложение №4);
 - 5) стандарт качества муниципальной услуги по показу (организации показа) концертных программ (приложение №5);
 - 6) стандарт качества муниципальной работы по созданию концертов и концертных программ (приложение №6);
 - 7) стандарт качества муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества (приложение №7);
 - 8) стандарт качества муниципальной услуги по публичному показу музейных предметов, музейных коллекций (приложение №8);
 - 9) стандарт качества муниципальной работы по созданию экспозиций (выставок) музеев, организации выездных выставок (приложение №9);

10) стандарт качества муниципальной работы по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций (приложение №10);

11) стандарт качества муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки (приложение №11);

12) стандарт качества муниципальной работы по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов (приложение №12);

13) стандарт качества муниципальной работы по библиографической обработке документов и созданию каталогов (приложение №13).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города Магнитогорска (Беличенко О.С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Магнитогорска.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Магнитогорска Ярыгину Л.Г.

Глава города Магнитогорска



С.Н. Бердников

Разослано: Ярыгиной Л.Г., ПУ, МГСД, УЭиИ, УК, УЭБиВПО, СВСиМП, Гарант, Центр Информправо, прокуратуре Ленинского района
па

Стандарт качества муниципальной услуги по реализации дополнительных
общеразвивающих программ

1. Общие положения

1. Настоящий Стандарт качества муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ (далее – Стандарт качества), устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности предоставления муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ.

2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ – Управление культуры администрации города Магнитогорска.

Муниципальная услуга по реализации дополнительных общеразвивающих программ (далее – муниципальная услуга) предоставляется следующими муниципальными учреждениями дополнительного образования, подведомственными Управлению культуры администрации города Магнитогорска (далее - Учреждения):

1) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №1» города Магнитогорска, 455019, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, пр. Пушкина, д. 17, тел. 8 (3519) 48-25-17;

2) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №2» города Магнитогорска, 455000, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, ул. Московская, д. 21, тел. 8 (3519) 22-51-06;

3) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа №3» города Магнитогорска, 455000, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, ул. Калинина, д. 10, корп.1, тел. 8 (3519) 22-16-77;

4) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №4» города Магнитогорска, 455049, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, ул. Бориса Ручьева, д. 18, корп. 1, тел. 8 (3519) 34-42-87;

5) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №6» города Магнитогорска, 455037, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, пр. Ленина, д. 108/1, тел. 8 (3519) 31-48-66;

6) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №7» города Магнитогорска, 455005, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, ул. Бахметьева, д. 31, тел. 8 (3519) 44-64-24;

7) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств «Дом музыки» города Магнитогорска, 455005, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, ул. Галиуллина, д. 11, корп. 1., тел. 8 (3519) 34-10-75;

8) Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств «Камертон» города Магнитогорска, 455045, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, ул. Труда, д. 14, корп. 1, тел. 8 (3519) 31-73-76.

3. Категория получателей муниципальной услуги – муниципальная услуга может быть оказана физическому лицу не зависимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, убеждений, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, в возрасте: с 4 лет 6 месяцев до 18 лет.

4. Единица измерения муниципальной услуги – процент.

5. Стандарт качества применяется в сферах образования и культуры.

6. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон «О персональных данных»;
- 8) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-I «О защите прав потребителей»;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- 11) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- 12) Устав города Магнитогорска;
- 13) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области, муниципальные правовые акты города Магнитогорска, касающиеся вопроса предоставления муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ.

2. Требования к предоставлению муниципальной услуги

7. Общие требования к процессу предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя реализацию и освоение дополнительных общеразвивающих программ.

Виды деятельности, обеспечивающие оказание муниципальной услуги каждым конкретным учреждением, определяются уставом Учреждения.

Учреждение обеспечивает предоставление муниципальной услуги получателям услуги при наличии соответствующей лицензии на ведение образовательной деятельности.

Содержание муниципальной услуги:

- 1) создание условий для выявления одаренных детей, их творческого развития, художественного образования и эстетического воспитания в интересах личности, общества и государства;
- 2) формирование общей культуры, самостоятельной творческой активности, организация содержательного досуга.

8. Форма предоставления муниципальной услуги – очно.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе.

10. Порядок предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги необходимо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося (далее – родители (законные представители)) подать письменное заявление в Учреждение.

11. Порядок приема обучающихся в Учреждение должен быть доведен до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей), и определяется локальными нормативными актами Учреждения.

12. При приеме Учреждение обязано ознакомить обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, порядком реализации программ по выбранному направлению, другими документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

13. Для зачисления в Учреждение необходимо предоставить следующие документы:

- 1) письменное заявление о приеме в Учреждение;
- 2) документ, удостоверяющий личность и возраст получателя муниципальной услуги (паспорт, свидетельство или справка о рождении);
- 3) согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных (возможно включение в заявление, указанное в подпункте 1 настоящего пункта);
- 4) справку (при наличии) с предыдущего места занятий с указанием результатов подготовки (в случае прохождения потенциальным получателем муниципальной услуги обучения в ином учреждении);
- 5) документ, удостоверяющий личность подающего заявление родителя (законного представителя).

Учреждение не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Заявление подается на имя директора Учреждения. Получатели муниципальной услуги несут в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке ответственность за достоверность предоставляемых сведений.

Уполномоченный сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов:

- 1) проводит первичную проверку представленного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:
 - текст документов написан разборчиво;
 - фамилия, имя, отчество, дата рождения и адрес места жительства написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность и возраст получателя муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии у получателя муниципальной услуги заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает получателю муниципальных услуг самостоятельно заполнить заявление.

На каждого обучающегося в установленном порядке должно формироваться личное дело, в котором хранятся:

- письменное заявление о приеме в Учреждение;
- копия документа, удостоверяющего личность и возраст получателя муниципальной услуги (паспорт, свидетельство или справка о рождении);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;

– ознакомление родителя (законного представителя) с локальными нормативными актами Учреждения (ознакомление может входить отдельным пунктом в один из вышеупомянутых документов);

– справка (при наличии) с предыдущего места занятий с указанием результатов подготовки (в случае прохождения получателя муниципальной услуги обучения в ином учреждении).

Личные дела должны храниться в специально отведенном месте, с назначением ответственного лица, со строго ограниченным доступом. Ответственное лицо назначается руководителем учреждения.

Доступ к личным делам осуществляется только по запросу учредителя учреждения, а также контрольно-надзорных органов.

14. Деятельность учреждения осуществляется в соответствии со следующими документами:

- 1) уставом учреждения;
- 2) документом, подтверждающим факт внесения записи о государственной регистрации юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц;
- 3) свидетельством о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- 4) лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- 5) иными документами в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения.

15. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено только в случаях:

- внезапно возникшей аварийной ситуации в помещениях (на территориях), в/на которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;
- создания реальной угрозы нормальному функционированию Учреждения, а также угрозы безопасности получателей муниципальной услуги и нарушения общественного порядка;
- внезапно возникших природных катаклизмов, влияющих на безопасность деятельности Учреждения и оказания муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги осуществляется до момента устранения причин, препятствующих оказанию муниципальной услуги.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) возраст поступающего менее минимального значения для поступающих в соответствии с пунктом 3 настоящего Стандарта качества;
- 2) возраст поступающего более максимального значения для поступающих в соответствии с пунктом 3 настоящего Стандарта качества;
- 3) невыполнение, и/или нарушение получателем муниципальной услуги устава Учреждения;
- 4) отсутствие вакантных мест;
- 5) нарушение сроков подачи заявлений (согласно локальным нормативным актам Учреждения);
- 6) предоставление неполного пакета документов;
- 7) отсутствие обучающегося более месяца без уважительной причины (в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

17. Срок предоставления муниципальной услуги.

Получателю муниципальная услуга предоставляется в течение всего учебного года. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением.

Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора обучающимися направлений деятельности.

18. Результат предоставления муниципальной услуги.

Освоение дополнительных общеразвивающих программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

Обучающимся, после прохождения ими итоговой аттестации, завершающей освоение дополнительных общеразвивающих программ, выдается свидетельство установленного образца, утвержденного Учреждением.

19. Требования к взаимодействию сотрудников Учреждения с получателями муниципальной услуги:

1) при работе с обучающимися осуществляется дифференцированный подход с учетом возрастных и индивидуальных особенностей;

2) педагогические работники Учреждения должны давать исчерпывающие ответы на все вопросы родителей (законных представителей), касающиеся содержания образовательных программ, используемых технологий и методов обучения, иных вопросов, связанных с организацией обучения и воспитания обучающихся;

3) при общении с получателями муниципальной услуги персонал Учреждения (в том числе технический) должен соблюдать этические и моральные нормы и правила поведения;

4) в основу взаимоотношений с получателями должен быть положен принцип равноправного отношения ко всем, независимо от их возрастного, социального положения. Специалисты, обеспечивающие оказание муниципальной услуги, должны: препятствовать проявлениям грубого и неуважительного отношения к получателям; при ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам.

20. Требования к зданиям и прилегающей территории Учреждения:

Учреждение должно иметь разрешение органов Государственного пожарного надзора на эксплуатацию здания, в котором оказывается муниципальная услуга.

Здание Учреждения должно быть обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, средствами связи, тревожной кнопкой, системой указателей и знаковой навигации.

Здание должно быть оборудовано системами охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, звукового оповещения об опасности; первичными средствами пожаротушения, иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы.

Содержание территорий Учреждения должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника).

Прилегающая ко входу территория должна быть благоустроена и озеленена, содержаться в порядке; в зимнее время подходы к зданию очищаются от снега и льда.

Требования к помещениям Учреждения:

- помещения Учреждения должны быть обеспечены топливно-энергетическими ресурсами и оснащены телефонной связью;

- муниципальная услуга оказывается в помещениях, доступных, в том числе, для маломобильных групп населения. По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной или пониженной температуры воздуха, влажности воздуха, излучения, запыленности, загрязненности, шума, вибрации);

- центральный вход в здание Учреждения оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании;

- площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение персонала и получателей при предоставлении муниципальной услуги;
- условия обслуживания получателей муниципальной услуги должны быть безопасными для жизни, здоровья, имущества получателей муниципальной услуги;
- Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно обеспечить возможность доступа родителей (законных представителей) на территорию Учреждения для общения с педагогическими работниками и администрацией Учреждения.

При проведении занятий хора и оркестра помещения должны иметь площадь не менее 2 кв. метров на одного занимающегося, помещения для групповых занятий по музыкально-теоретическим дисциплинам должны иметь площадь не менее 2,4 кв. метров на одного занимающегося.

Кабинеты для групповых занятий по музыкально-теоретическим дисциплинам (кроме помещений для занятий хореографией) должны быть оборудованы сидячими местами для каждого занимающегося.

Учреждение должно осуществлять регулярную уборку внутри зданий и на прилегающей территории. Используемые препараты для дезинфекции, дезинсекции, дезодорации, моющие средства, подлежащие обязательной сертификации, должны иметь сертификат соответствия и применяться в соответствии с нормативными требованиями.

Требования к доступности муниципальной услуги:

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств посетителей. Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход и выход здания Учреждения должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

В помещениях организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

21. Учреждение в своей деятельности руководствуется приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам». В целях доступности получения дополнительного образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, а также детьми-инвалидами и инвалидами Учреждение обеспечивает: для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению тактильные информационные таблички, выполненные крупным шрифтом, и с использованием рельефно-точечного шрифта Брайля; контрастную маркировку проступей крайних ступеней в виде противоскользящих полос, а также контрастную маркировку прозрачных полотен дверей и перегородок; применение специальных методов и приемов обучения, связанных с показом и демонстрацией движений и практических действий; для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов.

22. Требования к обеспеченности мебелью и оборудованием:

1) Учреждение должно иметь в своем распоряжении специальное техническое оснащение (далее - оснащение), в состав которого входят аппаратура, оборудование, инвентарь, музыкальные инструменты, приспособления и другие технические устройства и средства, используемые в процессе предоставления муниципальной услуги, отвечающие требованиям стандартов, технических условий и обеспечивающие надлежащее качество предоставления муниципальной услуги;

2) специальное оборудование, приборы, музыкальные инструменты, аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически, не реже одного раза в год, проверять их; неисправное специальное оборудование, музыкальные инструменты, приборы и аппаратура должны быть незамедлительно изъяты из эксплуатации, а также не позднее одного месяца со дня обнаружения неисправности заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту);

3) состав оснащения, применяемого в учреждении, должен соответствовать предоставляемой муниципальной услуге;

4) оборудование, снаряжение, инвентарь должны соответствовать требованиям безопасности, установленным в нормативной документации на них, и использоваться в соответствии с правилами, изложенными в эксплуатационной документации предприятия-изготовителя;

5) на оборудование импортного производства, применяемое при предоставлении муниципальной услуги, должны быть сопроводительные (эксплуатационные) документы на русском языке;

6) оборудование, снаряжение и инвентарь, подлежащие обязательной сертификации, должны быть сертифицированы в установленном порядке;

7) рабочие места для сотрудников учреждения должны быть оборудованы персональными компьютерами (если это обусловлено спецификой работы), в том числе с выходом в сеть Интернет.

23. Режим работы Учреждения определяется локальными нормативными актами Учреждения. Занятия для обучающихся в Учреждении могут проводиться в любой день недели, включая выходные дни и каникулярное время. Время работы Учреждения должно быть не ранее 8.00 и не позднее 21.00 часов.

Условия доступа на территорию Учреждения утверждены приказом директора Учреждения и должны быть доведены до сведения родителей (законных представителей).

24. Льготы для обучающихся в муниципальных учреждениях дополнительного образования предоставляются в соответствии с решениями Магнитогорского городского Собрания депутатов, постановлениями администрации города Магнитогорска, приказами Управления культуры администрации города Магнитогорска, внутренними локальными нормативными актами Учреждения.

25. Выбор получателем муниципальной услуги и Учреждения строится на добровольной основе.

26. Место за получателем муниципальной услуги в Учреждении сохраняется в следующих случаях:

- 1) на период болезни обучающегося или родителей (законных представителей);
- 2) санаторно-курортного лечения обучающегося;
- 3) в иных случаях отсутствия обучающегося по уважительным причинам, подтвержденным документально.

Оплата за обучение на период отсутствия (болезни, лечения) обучающегося сохраняется, с последующим предоставлением муниципальной услуги в заранее согласованное Учреждением и родителем (законным представителем) время, согласно дополнительному расписанию.

27. Требования к кадровому обеспечению Учреждения.

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

Уровень квалификации руководящих, педагогических и иных работников Учреждения для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

Структура и штатное расписание учреждения устанавливаются с учетом объемов и сложности предоставляемой муниципальной услуги, межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в Учреждении, а также выделяемых бюджетных средств.

Для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права.

Основаниями для получения допуска к работе являются прохождение инструктажей по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности (с письменной отметкой каждого работника в соответствующих журналах), в дальнейшем работники учреждения должны проходить инструктажи с периодичностью, определенной требованиями, предъявляемыми к данной должности.

В профессиональной деятельности работники Учреждения руководствуются кодексом профессиональной этики.

28. Специалисты, обеспечивающие оказание муниципальной услуги, должны:

- 1) обеспечивать безопасность процесса оказания муниципальной услуги для жизни и здоровья получателей муниципальной услуги;
- 2) в установленном порядке обеспечивать сохранность имущества получателя муниципальной услуги;
- 3) соблюдать правила эксплуатации музыкальных инструментов и учебного оборудования; охраны труда и техники безопасности и своевременно проходить соответствующие инструктажи;
- 4) знать и соблюдать действующие законы, иные нормативные правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности специалиста, должностные инструкции;
- 5) изучать и учитывать в процессе оказания муниципальной услуги индивидуальные различия получателей муниципальной услуги;
- 6) поддерживать в опрятном состоянии рабочее место и обеспечивать комфортность пребывания получателей в учреждении;

7) поддерживать высокий уровень квалификации, находить и применять наиболее эффективные и экономичные способы решения поставленных задач;

8) никогда не принимать благ или подарков при обстоятельствах, которые могут быть истолкованы как воздействие на исполнение должностных обязанностей.

29. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке её предоставления проводится:

1) специалистами Управления культуры администрации города Магнитогорска;

2) административно-педагогическим составом Учреждения.

30. Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, от выполнения иных установленных действующим законодательством требований.

31. Способы информационного обеспечения получателей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
Информация у входа в помещение Учреждения	У входа размещается информация о наименовании Учреждения и график работы	По мере изменения данных
Информация в помещениях Учреждения	В помещениях Учреждения в удобных для обозрения местах размещаются: - информация о режиме работы Учреждения (расписание занятий); - информация о номерах телефонов Учреждения; - перечень документов, которые должен представить (предъявить) заявитель для получения муниципальной услуги; - информация о руководителе Учреждения и времени приема граждан; - информация о наименовании, адресе и телефонах вышестоящего органа; - информация об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; - порядок подачи жалоб и предложений, порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников Учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.	По мере изменения данных
Размещение информации на интернет-сайте Учреждения	Информация о местонахождении Учреждения, контактных телефонах (телефонов для справок, консультаций), графике (режиме) работы Учреждения, порядке оказания муниципальной услуги, документах Учреждения	По мере изменения данных

3. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной услуги

32. Контроль за соблюдением положений настоящего Стандарта качества и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется посредством проведения процедур внутреннего и внешнего контроля (далее - контрольные мероприятия).

33. Осуществление контроля обеспечивается путем проведения проверок деятельности Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

34. Директор Учреждения обязан организовать внутренний контроль за соблюдением Стандарта качества и деятельностью Учреждения, влияющей на качество муниципальной услуги. Внутренний контроль осуществляется путем проведения

директором Учреждения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками требований настоящего Стандарта качества и своей должностной инструкции. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

Внутренний контроль осуществляется руководителем Учреждения.

Внутренний контроль подразделяется на:

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

35. Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на педагогическом совете (методических объединениях, совещаниях при руководителе Учреждения и т.п.), принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

36. Управление культуры администрации города Магнитогорска организует и осуществляет внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги Учреждением, включающий проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав получателей муниципальной услуги; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) руководителя и (или) работников Учреждения.

37. Для оценки качества, объема и безопасности оказания муниципальной услуги директор Учреждения и сотрудники Управления культуры администрации города Магнитогорска используют следующие основные методы контроля:

- 1) визуальный - проверка состояния зданий и помещений, оборудования, музыкальных инструментов;
- 2) аналитический - проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление муниципальной услуги, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего муниципальную услугу, и другие;
- 3) измерительный - проверка, поверка точности используемого оборудования с использованием средств измерений и испытаний технического состояния оборудования, инвентаря;
- 4) экспертный - опрос преподавателей, специалистов-экспертов с оценкой результатов опроса;
- 5) социологический - опрос или интервьюирование получателей муниципальной услуги с оценкой результатов опроса.

38. Периодичность проведения процедур внешнего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов муниципальных услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя (получателя) муниципальной услуги).

39. Оценка соответствия качества фактически предоставляемой муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Порядком оценки соответствия качества фактически предоставленных муниципальных услуг (работ) утвержденным стандартам качества, утвержденным постановлением администрации города Магнитогорска от 05.12.2022 № 13099-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения стандартов качества муниципальных услуг (работ) в городе Магнитогорске и Порядка оценки соответствия качества фактически предоставленных муниципальных услуг (работ) утвержденным стандартам качества».

40. По результатам проведения контрольных мероприятий готовится акт проверки Учреждения, в котором должны быть указаны нарушения, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4. Показатели качества предоставления муниципальной услуги

41. Оценка соответствия качества предоставляемой муниципальной услуги Стандарту качества производится по следующему показателю:

№ п/п	Показатель качества муниципальной услуги	Единица измерения
1	Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги	процент

Значение показателя качества муниципальной услуги устанавливается муниципальным заданием Учреждения, оказывающим муниципальную услугу.