**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22.01.2016 № 05**

О внесении изменений

в постановление Администрации города Шарыпово

от 20.06.2013 года № 140

«Об утверждении административного   
регламента по предоставлению   
муниципальной услуги»

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.09.2015), на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь ст. 34 Устава города Шарыпово

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации города Шарыпово «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги» от 20.06.2013 года № 140.

1.1. Приложение к постановлению Администрации города Шарыпово от 20.06.2013 года № 140 изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Ответственность за исполнение настоящего Постановления возложить на начальника Отдела спорта и молодежной политики Администрации города Шарыпово Когданину Л.А.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы города Шарыпово по социальным вопросам Рудь Ю.В.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Шарыпово.

Глава города Шарыпово В.Б. Баршинов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Постановлению  Главы города Шарыпово  от 22.01.2016г. № 05 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальных услуг

муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа

олимпийского резерва по единоборствам» г.Шарыпово.

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальных услуг муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по единоборствам» г.Шарыпово (далее – Учреждение, СДЮСШОР) разработан в целях осуществления основных видов деятельности в области дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности и в области физической культуры и спорта, а также направлен на содействие самосовершенствованию, развитию физических, интеллектуальных и нравственных способностей обучающихся; достижение уровня спортивных результатов, профессионального самоопределения; создание комфортных условий и повышение качества предоставления муниципальной услуги для потребителей муниципальной услуги.

Регламент определяет стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальных услуг, а также формы контроля исполнения Регламента.

1.2. Потребителями муниципальных услуг являются физические лица (далее по тексту – Потребители).

1.3. Местонахождение и юридический адрес СДЮСШОР:

662305, г.Шарыпово, п.Дубинино, ул. Пионеров КАТЭКа, д.20;

График работы: понедельник-пятница: 08.00 – 17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны:

Приемная (телефон/ факс) – 8 (39153) 28-3-36;

Директор – 8 (39153) 23-2-55;

Официальный сайт учреждения: <http://dush.ts6.ru>,

E-mail: [sdussor1@mail.ru](mailto:sdussor1@mail.ru).

1.4. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Потребителя (законного представителя) в СДЮСШОР с пакетом документов, определенных п. 2.6.

Информация, предоставляемая Потребителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальных услуг может осуществляться Специалистами СДЮСШОР при личном контакте с Потребителем, в письменном виде, посредством телефонной связи, электронной почты, на сайте СДЮСШОР.

Срок ожидания в очереди при личном обращении составляет не более 30 минут.

Специалист СДЮСШОР проверяет наличие всех необходимых документов в течение 10 минут на предмет полноты и правильности оформления.

В течение трех рабочих дней документы передаются заместителю директора по учебно-воспитательной работе для подготовки приказа о зачислении. Затем документы передаются на подпись директором СДЮСШОР, после чего приказ издается, о чем сообщается Потребителю (в устной форме, по телефону, по электронной почте, в письменном виде) в течение двух дней со дня издания приказа. При оказании консультационной помощи Специалист СДЮСШОР обязан предоставлять следующую информацию:

- о перечне необходимых документов для зачисления;

- о времени приема документов;

- о месте размещения на сайте СДЮСШОР справочных материалов по вопросам предоставления муниципальных услуг.

* Информация о предоставлении муниципальных услуг СДЮСШОР также размещена на официальном сайте города Шарыпово (Страничка Учредителя – Отдела спорта и молодёжной политики Администрации города Шарыпово (далее – Отдел СиМП)):

- Визитная карточка СДЮСШОР

- Сведения о реализуемых программах

- Сведения о тренерском и тренерско-преподавательском составе

- Планы и графики работы

- Спортивные достижения обучающихся, спортсменов

- Фотографии тренеров, лучших спортсменов

- Фотоотчёты соревнований и значимых событий

* Непосредственно на сайте СДЮСШОР представлена следующая информация:

- Визитная карточка

- Члены администрации СДЮСШОР

- Сведения о реализуемых программах

- Учредительные документы

- Сведения о тренерском и тренерско-преподавательском составе

- Планы и графики работы

- Спортивные достижения обучающихся, спортсменов

- Фотографии тренеров, лучших спортсменов

- Фотоотчёты соревнований и значимых событий

- Новостийная рубрика

Присутствует страничка «Родителям», в которой можно ознакомиться с формой заявления о приёме обучающихся в СДЮСШОР и договором о сотрудничестве.

На страничке «Вопрос – Ответ» можно задать вопрос администрации, получить консультацию, обратиться с просьбой или жалобой, вносить предложения по организации тренировочного и воспитательного процессов.

При поступлении сообщений и обращений от Потребителя в адрес СДЮСШОР по электронной почте или на сайте, Специалист обязан в трёхдневный срок предоставить аргументированный ответ или запрашиваемую информацию.

* На информационном стенде в фойе Учреждения размещается:

- Цели, задачи СДЮСШОР на предстоящий учебный год

- План спортивно-массовых мероприятий на текущий месяц

- Расписание занятий отделений

- Отчёт по прошедшим соревнованиям с указанием победителей и призёров

- Доска почёта (лучшие спортсмены СДЮСШОР по итогам года)

- Рубрика «Поздравляем победителей и призёров»

- Требования к обучающимся СДЮСШОР.

* При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты СДЮСШОР подробно, в вежливой (корректной) форме, информируют Потребителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, с фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

**2. Стандарт предоставления муниципальных услуг**

2.1. Наименование муниципальных услуг, предоставляемых СДЮСШОР:

2.1.1. Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта на этапе начальной подготовки; потребители муниципальной услуги: физические лица;

2.1.2. Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта на тренировочном этапе; потребители муниципальной услуги: физические лица;

2.1.3. Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ на этапе начальной подготовки; потребители муниципальной услуги: физические лица;

2.1.4. Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ на этапе тренировочной подготовки; потребители муниципальной услуги: физические лица;

2.1.5. Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ на этапе совершенствования спортивного мастерства; потребители муниципальной услуги: физические лица.

2.2. Учреждение, предоставляющее муниципальные услуги: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по единоборствам» г.Шарыпово.

2.3. Результат предоставления муниципальных услуг:

2.3.1. Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта и программ спортивной подготовки по видам единоборств (бокс, вольная борьба, греко-римская борьба, дзюдо, каратэ, кикбоксинг, самбо) на этапах подготовки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.3.2. Привлечение детей, подростков и молодёжи (в том числе лиц с ОВЗ) к систематическим занятиям спортом; развитие физических, интеллектуальных и нравственных способностей, морально-этических иволевых качеств обучающихся, спортсменов;

2.3.3. Планирование и осуществление образовательного и тренировочного процессов, включающих в себя обязательное систематическое участие лиц, проходящих спортивную подготовку, в официальных спортивных соревнованиях, учебно-тренировочных сборах;

2.3.4. Привлечение к специализированной спортивной подготовке оптимального числа перспективных спортсменов для достижения ими высоких стабильных спортивных результатов; подготовка спортивного резерва и спортсменов высокого класса в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта;

2.3.5. Реализация мероприятий, включенных в единый календарный план официальных физкультурных и спортивных мероприятий, ежегодно утверждаемый Министерством спорта России, Министерством спорта Красноярского края, Федерациями по видам спорта, а также – Учредителем.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги – круглогодично (с 1 сентября текущего года по 31 августа следующего за текущим года).

2.5. Правовые основы предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с изм. от 18.07.2012 г. № 19-п.

- Закон Красноярского края от 21.12.2010 г. № 11-5566 «О физической культуре и спорте в Красноярском крае».

- Устав учреждения;

- Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- Локальные акты учреждения;

- Новые федеральные стандарты спортивной подготовки, на основе которых разработаны программы по видам спорта:

- Программа спортивной подготовки по олимпийскому виду спорта – спортивная борьба (вольная борьба). Разработана на основе Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «спортивная борьба» (Приказ Министерства спорта России от 27.03.2013 №145). Срок реализации программы – 11 лет.

- Дополнительная общеобразовательная программа предпрофессиональной подготовки по боксу. Разработана на основе Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «бокс» (Приказ Министерства спорта России от 20.03.2013 №123). Срок реализации программы – 11 лет.

- Дополнительная общеобразовательная программа предпрофессиональной подготовки по дзюдо. Разработана на основе Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «дзюдо» (Приказ Министерства спорта России от 19.09.2012 №231). Срок реализации программы – 11 лет.

- Дополнительная общеобразовательная программа предпрофессиональной подготовки по кикбоксингу. Разработана на основе Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «кикбоксинг» (Приказ Министерства спорта России от 10.06.2014 №449). Срок реализации программы – 11 лет.

- Дополнительная общеобразовательная программа предпрофессиональной подготовки по спортивной борьбе (вольная, греко-римская). Разработана на основе Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «спортивная борьба» (Приказ Министерства спорта России от 27.03.2013 №145). Срок реализации программы – 11 лет.

- Дополнительная общеобразовательная программа предпрофессиональной подготовки по каратэ. Срок реализации программы – 11 лет.

- Дополнительная общеобразовательная программа предпрофессиональной подготовки по самбо. Срок реализации программы – 11 лет.

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Для зачисления в СДЮСШОР необходимо предоставить следующие документы:

- письменное заявление от родителей (законных представителей); личное заявление лиц, достигших 18 лет.

- медицинскую справку о состоянии здоровья с поликлиники по месту жительства;

- копия документа, удостоверяющего личность обучающегося, спортсмена (свидетельство о рождении/паспорт);

- открепительное письмо с предыдущего места занятий (если обучающийся, спортсмен ранее занимался в другом учреждении) об этапе подготовки по виду спорта.

Указанные документы предоставляются Потребителем непосредственно в Учреждение. После рассмотрения документов издается приказ о зачислении обучающегося, спортсмена на соответствующий этап обучения (начальной подготовки, тренировочный, спортивного совершенствования, высшего спортивного мастерства.

2.7. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если представлен неполный комплект документов, требуемых в соответствии с пунктом настоящего Регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- на основании заключения медицинского учреждения;

- в связи с несоответствием минимальному возрасту зачисления в Учреждение по видам спорта, который определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности и составляет 9-10 лет, в зависимости от специфики вида спорта;

2.9. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга, в соответствии с действующим законодательством, предоставляется бесплатно.

2.9.2. Расходы, связанные с командированием для участия в соревнованиях, учебно-тренировочных сборах и спортивно-массовых мероприятиях несет Учредитель или СДЮСШОР в соответствии с утвержденной сметой расходов на календарный год.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о её предоставлении, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование и адрес Учреждения.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, содержит секторы для информирования, ожидания и приема Потребителей муниципальных услуг.

Помещение оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

Секторы для информирования Потребителей оборудованы информационными стендами, хорошо заметными, просматриваемыми и функциональными.

Помещения для непосредственного приема Потребителей, взаимодействия Специалистов с Потребителями соответствуют комфортным условиям для Потребителей и оптимальным условиям для работы Специалистов.

Кабинеты для приема Потребителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед.

2.11. Показатели доступности и качества.

Показателями доступности предоставления услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления услуги;

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- доступность лица, предоставляющего услугу;

- культура обслуживания;

- точность исполнения услуги.

Показателями качества предоставления услуги является отсутствие жалоб Потребителя на:

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность Специалистов;

- некачественную подготовку документов;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении услуги;

- иные нарушения прав и законных интересов потребителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

3.1. Процедура осуществления муниципальных услуг.

3.1.1. СДЮСШОР организует работу с обучающимися, спортсменами в течение календарного года. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается 31 августа. Прием документов для отбора на этап начальной подготовки осуществляется с 15 августа до 1 ноября текущего года. Комплектование групп всех этапов обучения (кроме начальной подготовки 1 года обучения) осуществляется до 1 сентября текущего года.

Образовательный и тренировочный процессы проводятся на основе дополнительных предпрофессиональных программ и программ спортивной подготовки в соответствие с Лицензией.

Тренировочные занятия в отделениях по видам спорта проводятся в соответствии с годовым учебным планом, рассчитанным на 46 недель, непосредственно в условиях спортивной школы и дополнительно 6 недель – в условиях оздоровительного лагеря спортивного профиля или по индивидуальным планам обучающихся, спортсменов на период их активного отдыха.

3.1.2. Продолжительность обучения на этапах многолетней подготовки, максимальный объем тренировочной работы.

Обучение в СДЮСШОР проходит в четыре этапа:

- этап начальной подготовки (НП) – 3 года;

- тренировочный этап (спортивной специализации) (Т) – 5 лет;

- этап спортивного совершенствования (СС) – от 1года до 3 лет;

- этап высшего спортивного мастерства (ВСМ) – весь период.

На этап НП принимаются дети и подростки (от 9/10лет), желающие заниматься спортом и не имеющие медицинских противопоказаний в установленном для вида спорта минимальном возрасте.

На Т этап зачисляются только здоровые обучающиеся, спортсмены, прошедшие не менее одного года необходимой подготовки, выполнившие требования по общефизической (ОФП) и специальной физической (СФП) подготовке и имеющие заключение медицинского учреждения.

На этап СС зачисляются спортсмены, выполнившие (подтвердившие) спортивный разряд Кандидата в мастера спорта. Перевод по годам обучения на этом этапе осуществляется при положительной динамике и приросте спортивных показателей.

На этап ВСМ зачисляются перспективные спортсмены, выполнившие (подтвердившие) требования норм «Мастера спорта России», «Мастера спорта России международного класса». Возраст спортсмена не ограничивается, если его спортивные результаты стабильны и соответствуют требованиям этапа ВСМ.

3.1.3. Число занятий в неделю, режим занятий устанавливаются в соответствии с санитарными правилами и нормами для учреждений дополнительного образования детей, с целью создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, спортсменов. Продолжительность одного занятия не должна превышать:

* в группах начальной подготовки – 2-х академических часов в день;
* в тренировочных группах – 3-х академических часов в день;
* в группах спортивного совершенствования мастерства – 4-х академических часов в день;
* в группах высшего спортивного мастерства – 5-ти академических часов в день.

3.1.4. Продолжительность академического часа составляет 45 минут, продолжительность перерыва после каждого академического часа составляет не менее 10 минут.

3.1.5. Недельный режим тренировочной работы является максимальным и составляет:

|  |  |
| --- | --- |
| **Этап начальной подготовки** | |
| В группах 1 года обучения | 6 часов в неделю |
| В группах 2-3 года обучения | 9 часов в неделю |
| **Тренировочный этап** | |
| В группах 1 года обучения | 12 часов в неделю |
| В группах 2 года обучения | 14 часов в неделю |
| В группах 3 года обучения | 16 часов в неделю |
| В группах 4 года обучения | 18 часов в неделю |
| В группах 5 года обучения | 18 часов в неделю |
| **Этап спортивного совершенствования** | |
| В группах до 1 года обучения | 20 часов в неделю |
| В группах свыше 1 года обучения | 26 часов в неделю |
| **Этап высшего спортивного мастерства** | |
| В группах высшего спортивного мастерства (весь период) | 30 часов в неделю |

3.1.6. Минимальный и максимальный количественный состав обучающихся, спортсменов в группах определяется программами по видам спорта.

3.1.7. Перевод обучающихся, спортсменов по годам обучения на всех этапах многолетней подготовки осуществляется при условии положительной динамики прироста спортивных показателей и способностей обучающихся, спортсменов к освоению программы соответствующего года и этапа подготовки. Перевод обучающихся, спортсменов в группу последующего этапа обучения осуществляется после сдачи переводных экзаменов (нормативов), перечень которых разработан в соответствии с программами по виду спорта, и утверждается администрацией Учреждения.

Группы СС и ВСМ утверждаются в начале учебного года в Министерстве спорта Красноярского края. Перевод обучающихся, спортсменов из группы в группу в течение учебного года возможен лишь при условии выполнения нормативов разряда «Кандидат в мастера спорта» и звания «Мастер спорта России».

На основании решения педагогического совета СДЮСШОР разрешается перевод обучающихся, спортсменов на следующий (высший) этап подготовки при условии выполнения ими требований по ОФП и СФП.

3.1.8. Основания для отчисления обучающихся, спортсменов:

- Личное заявление обучающегося, спортсмена и (или) его родителя (законного представителя);

- Медицинские противопоказания (заключение о состоянии здоровья обучающегося, спортсмена, препятствующее его дальнейшему обучению);

- Невыполнение обучающимся, спортсменами в установленные сроки, без уважительных причин, тренировочного плана или переводных контрольных нормативов (за исключением случаев, когда тренерским советом принято решение о предоставлении возможности обучающемуся, спортсмену продолжить повторное обучение);

- Грубое нарушение правил внутреннего распорядка, Устава СДЮСШОР;

- Нарушение режима спортивной подготовки;

- Пропуск более 40% тренировочных занятий в течение месяца без уважительных причин;

- Нарушение спортивной этики;

- Установление применения обучающимся, спортсменом допинговых средств и (или) методов, запрещенных к использованию в спорте.

Отчисление из СДЮСШОР производится на основании ходатайства тренера, тренера-преподавателя, решения педагогического совета.

Прием, выпуск, исключение обучающихся, спортсменов оформляются приказом директора СДЮСШОР.

3.1.9. Система оценок, её формы и порядок.

СДЮСШОР самостоятельна в выборе системы и форм оценок обучающихся, спортсменов.

Для оценки деятельности на этапах многолетней спортивной подготовки тренеров, тренеров-преподавателей применяют следующие показатели:

- на этапе НП: стабильность состава обучающихся, спортсменов динамика прироста индивидуальных показателей развития физических качеств, уровень освоения основ гигиены и самоконтроля;

- на Т-этапе: состояние здоровья, уровень физического развития, динамика уровня подготовленности в соответствии с индивидуальными особенностями, показатели освоения объемов тренировочных нагрузок и теоретического раздела программы по виду спорта;

- на этапе СС: уровень физического развития и функционального состояния; выполнение объемов тренировочных и соревновательных нагрузок, предусмотренных индивидуальными планами подготовки; результаты выступления на соревнованиях высокого уровня;

- на этапе ВСМ: стабильность результатов выступления во всероссийских и международных соревнованиях, включение в состав сборной Красноярского края, России (резервный, стажеров, основной).

В конце учебного года оцениваются:

- образовательно-познавательный эффект от приобретения дополнительных знаний о ценностях спорта;

- духовно-нравственный эффект – изменение поведения обучающихся, спортсменов;

- эффект профилактики заболеваний – повышение показателей уровня здоровья и снижение показателей заболеваемости;

- содействие снижению асоциального поведения и социально-биологической адаптации юных спортсменов.

3.1.10. Основными формами тренировочного процесса являются: групповые тренировочные и теоретические занятия; работа по индивидуальным планам в группах спортивного совершенствования и высшего спортивного мастерства; медико-восстановительные мероприятия, тестирование и медицинский контроль; участие в соревнованиях, учебно-тренировочных сборах; инструкторская и судейская практика.

3.1.11. Расписание тренировочных занятий составляется администрацией Учреждения после утверждения тарификационного списка тренеров, тренеров-преподавателей с учетом благоприятного недельного режима тренировочных занятий, отдыха обучающихся, спортсменов, обучения их в общеобразовательных школах и других учреждениях, возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

Содержание тренировочных занятий должно соответствовать утвержденным учебным программам.

3.2. Участники образовательного и тренировочного процессов в СДЮСШОР, их права и обязанности.

3.2.1. Участниками образовательного и тренировочного процессов являются дети (от 9 лет), подростки и молодежь (без предъявления требований к возрасту), педагогические работники и родители (законные представители обучающихся, спортсменов).

3.2.2. Обучающимся, спортсменам СДЮСШОР гарантируется:

- охрана жизни и здоровья, безопасные условия тренировочного процесса и соревнований;

- защита от всех форм физического и психического насилия;

- уважение своего человеческого достоинства, свобода совести, информации, свободное выражение собственных мнений и убеждений;

- получение бесплатного обучения.

3.2.3. Обучающиеся, спортсмены СДЮСШОР имеют право:

- пользоваться спортивными сооружениями, инвентарем и оборудованием СДЮСШОР;

- получать и приобретать спортивную форму, обувь и инвентарь индивидуального пользования;

- на получение дополнительных, в том числе платных, образовательных услуг на договорной основе;

- обучающиеся, спортсмены СДЮСШОР – победители и призеры всероссийских и международных соревнований, члены сборных команд Красноярского края и России могут получать дополнительное питание и занимать ставки спортсменов-инструкторов (по согласованию с Учредителем).

3.2.4. Обучающиеся, спортсмены СДЮСШОР обязаны:

- выполнять Устав СДЮСШОР, Правила поведения обучающихся, спортсменов;

- уважать честь и достоинство других обучающихся, спортсменов, работников СДЮСШОР;

- бережно относится к имуществу СДЮСШОР;

- совершенствовать спортивное мастерство;

- выполнять индивидуальные и групповые планы подготовки;

- своевременно проходить медицинское обследование, строго соблюдать требования медицинского контроля;

- соблюдать спортивный режим, требования безопасности, гигиенические требования, вести дневник самоконтроля;

- выступать в соревнованиях за СДЮСШОР на всех уровнях.

3.2.5. Тренеры, тренеры-преподаватели СДЮСШОР имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

- свободу выбора в использовании методик обучения, учебных пособий и материалов, если это не может повлечь за собой причинение ущерба здоровью обучающихся, спортсменов.

- на сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, длительный отпуск (сроком до одного года, один раз в десять лет непрерывной педагогической работы), в соответствии с действующим законодательством РФ.

- повышение квалификации.

- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

- социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, дополнительные льготы, предоставляемые в регионе или предусмотренные СДЮСШОР.

- на участие и управление делами СДЮСШОР, включая право избирать и быть избранными в органы самоуправления.

- участвовать в разработке и принятии локальных актов, регулирующих жизнь СДЮСШОР.

- высказывать свое мнение и замечания по вопросам деятельности СДЮСШОР, вносить предложения по ее совершенствованию.

- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

3.2.6. Тренеры, тренеры-преподаватели СДЮСШОР обязаны:

- соблюдать Устав СДЮСШОР и выполнять предусмотренные Уставом локальные акты;

- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и должностные инструкции;

- вести всю учебно-учетную документацию;

- систематически повышать свою квалификацию;

- внедрять наиболее эффективные методики спортивной подготовки и воспитания обучающихся, спортсменов, использовать апробированные технологии подготовки с учетом индивидуальных особенностей каждого обучающегося, спортсмена;

- проводить и анализировать промежуточное тестирование обучающихся, спортсменов, контролировать ход подготовки к соревнованиям, прохождение обучающимися, спортсменами медосмотров;

- сотрудничать с родителями (законными представителями) обучающихся, спортсменов по вопросом обучения и воспитания;

- работники СДЮСШОР несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся, спортсменов в установленном законном порядке;

- проходить периодические медицинские осмотры (обследования) за счет средств работодателя;

- соблюдать иные права и обязанности работников СДЮСШОР, которые определяются их должностными обязанностями и трудовым договором.

3.2.7. Родители (законные представители) имеют право на:

- защиту законных прав и интересов ребенка;

- тактичное и доброжелательное отношение тренера, тренера-преподавателя, - уважение своих прав, личного достоинства, сохранения семейной информации;

- право выбора тренера, тренера-преподавателя для своего ребенка;

- ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, результатами спортивных достижений своего ребенка, данных медицинских осмотров;

- ознакомление с Уставом, Лицензией на право ведения деятельности, свидетельством о государственной аккредитации СДЮСШОР;

- предъявление исковых требований к СДЮСШОР за некачественное обучение по дополнительным предпрофессиональным программам и программам спортивной подготовки, реализуемых в СДЮСШОР, а также за нанесение ущерба здоровью обучающихся, спортсменов, причиненного по вине работника СДЮСШОР;

- обращение к директору с жалобами, предложениями, заявлениями, замечаниями по любому вопросу деятельности СДЮСШОР;

- избрание в родительский комитет СДЮСШОР.

3.2.8. Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять положения Устава СДЮСШОР.

- нести ответственность за воспитание своих детей.

- создавать необходимые условия для жизни, развития, отдыха ребенка, выполнения ими тренировочных заданий.

- регулярно посещать родительские собрания, приходить по вызову педагогических работников.

- своевременно ставить в известность педагогических работников СДЮСШОР о болезни ребенка или возможности его отсутствия.

- своевременно вносить плату за оказание платных дополнительных услуг.

**4. Блок-схема предоставления муниципальных услуг в СДЮСШОР (приведена в Приложении 1 к административному регламенту)**

**5. Порядок и формы контроля**

**предоставления муниципальных услуг**

5.1. Контроль доступности и качества предоставляемых муниципальных услуг включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Учреждения) и внеплановые. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальных услуг (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Проверка проводиться по конкретному обращению Потребителя.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа директора Учреждения.По результатам контроля (при наличии оснований) директор принимает решение об устранении допущенных нарушений, наложении соответствующего дисциплинарного взыскания.

5.2. Контроль последовательности административных действий, установленных настоящим Регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальных услуг осуществляется соответствующим должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом этапе предоставления муниципальной услуги.

5.3. В случае выявления нарушений прав Потребителя или несоответствия норм и правил образовательного и тренировочного процессов, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**6. Порядок обжалования действия/бездействия должностного лица,**

**а также принимаемого им решения**

**при исполнении муниципальных услуг**

6.1. Действие/бездействие должностных лиц и решения директора Учреждения, принятые в ходе предоставления муниципальных услуг на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы Потребителем в досудебном (внесудебном) порядке, либо в судебном порядке, в соответствии с законодательством РФ.

Потребители, в случае нарушения их прав и законных интересов, в ходе предоставления муниципальных услуг, отказа в предоставлении муниципальных услуг, могут обратиться с жалобой, обжаловав действия/бездействие Специалистов Учреждения: в адрес директора СДЮСШОР, Учредителя – Отдела СиМП, Главы города Шарыпово, а также в иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

6.2. Письменные обращения, поступившие директору СДЮСШОР или в администрацию города Шарыпово, подлежат обязательному рассмотрению.

В письменной жалобе, в обязательном порядке указываются:

- наименование учреждения, органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ – уведомление о переадресации обращения/жалобы;

- суть заявления, обращения/жалобы;

- ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости подтверждения своих доводов Потребитель и/или его представитель прилагают к письменному обращению/жалобе соответствующие документы и материалы, либо их копии.

6.3. В случае, если в письменном обращении/жалобе не указаны фамилия Потребителя, направившего обращение/жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение/жалобу не дается.

Если в указанном обращении/жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, обращение/жалоба подлежит направлению в муниципальный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение/жалоба, в котором обжалуется судебное решение, возвращается Потребителю, направившему обращение/жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Должностное лицо при получении письменного обращения/жалобы, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение/жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Потребителю, 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 в муниципальный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается Потребителю, направившему обращение/жалобу, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

6.4. В случае, если в письменном обращении/жалобе Потребителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении/жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения/жалобы и прекращении переписки с Потребителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение/жалоба и ранее посылаемые обращения/жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Потребитель, направивший обращение/жалобу.

6.5. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, и в последующем они были устранены, Потребитель вправе вновь направить обращение соответствующему должностному лицу.

Если в результате рассмотрения обращение/жалоба признаны обоснованными, то принимается решение о предоставлении муниципальных услуг.

6.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в журнал регистрации обращения граждан. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале регистрации обращения граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.7. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию муниципального органа, органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Потребитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Учреждения в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.8 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение 1

к Проекту административного регламента

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальных услуг (п. 2.1.)

муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа

олимпийского резерва по единоборствам» г.Шарыпово.

**Документы от Потребителя**

(п. 2.6 Административного регламента):

* письменное заявление от родителей (законных представителей); личное заявление лиц, достигших 18 лет.
* медицинская справка о состоянии здоровья с поликлиники по месту жительства;
* копия документа, удостоверяющего личность обучающегося, спортсмена

(свидетельство о рождении/паспорт);

* открепительное письмо с предыдущего места занятий об этапе подготовки по виду спорта

(если обучающийся, спортсмен ранее занимался в другом учреждении)

**Обращение Потребителя**

(п. 1.4 Административного регламента):

личное, в письменном виде,

посредством телефонной связи,

посредством электронной почты,

на сайте СДЮСШОР

**Отказ** в предоставлении муниципальной услуги,

разъяснение причин отказа

(п. 2.7 Административного регламента):

* представлен неполный комплект документов
* медицинские противопоказания

**Приём и рассмотрение**

**документов от Потребителя**

(п. 1.4 Административного регламента)

(в течение 40 минут)

Да Нет

**Приказ о зачислении**

в МБУ ДО «СДЮСШОР»

(п. 1.4 Административного регламента) в течение 3х рабочих дней

Выпуск

Обучение (освоение) предпрофессиональных программ, программ спортивной подготовки