

## СТАНДАРТНАЯ ОПЕРАЦИОННАЯ ПРОЦЕДУРА № 1

<b>Наименование органа власти</b>	Управление физической культуры и спорта Старооскольского городского округа
<b>Наименование структурного подразделения</b>	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа «Спартак»
<b>Наименование процесса</b>	«Оптимизация процесса предоставления справок о занятиях спортсменов (занимающихся) в МБУ СШ «Спартак»
<b>Составил</b>	Директор Галкина И.А. _____ 18.07.2019
<b>Утвердил</b>	Начальник УФКиС Микулянич Р.П. _____ 18.07.2019
<b>Действует с</b>	Дата 24.07.2019
<b>Заменяет</b>	Вводится впервые
<b>Причина пересмотра</b>	Вводится впервые
<b>Дата следующего пересмотра</b>	Дата 20.11.2019

### **1. Цели и сфера применения стандартной операционной процедуры**

Целью СОП процесса «Предоставление справок о занятиях спортсменов (занимающихся) в МБУ СШ «Спартак» является внедрение порядка получения справок о занятиях спортсменов (занимающихся) в МБУ СШ «Спартак», от входа гражданина (родителя, законного представителя, занимающегося) в здание учреждения до получения справки о занятиях.

Сфера применения СОП процесса «Предоставление справок о занятиях спортсменов (занимающихся) в МБУ СШ «Спартак» - это достижение качественного выполнения определенного функционала в наиболее короткие сроки, создание комфортных условий для граждан в ходе процесса предоставления справок о занятиях спортсменов (занимающихся) в МБУ СШ «Спартак», сокращение временных затрат.

### **2. Субъекты стандартной операционной процедуры**

Граждане (родители, законные представители, занимающиеся), работники МБУ СШ «Спартак».

### **3. Сокращения и определения стандартной операционной процедуры**

Отсутствуют.

### **4. Связанные документы и формы**

1. Информация о порядке получения справок.
2. Подготовленные справки о занятиях в МБУ СШ «Спартак» в электронном виде по базе данных.

### 3. Положение о порядке предоставления справок.

## 5. Процедура СОП

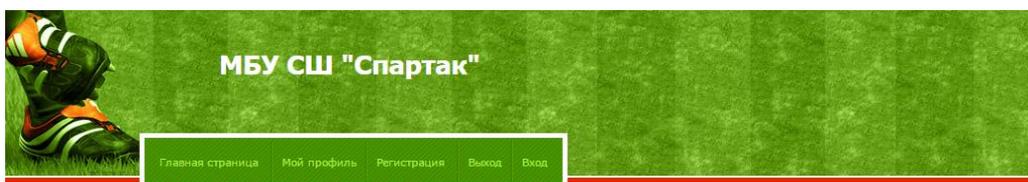
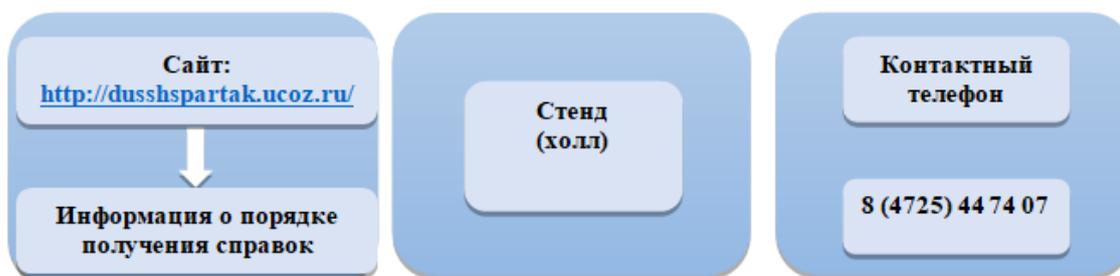
### ШАГ № 1

**Ознакомление с информацией**, касающейся предоставления справок о занятиях спортсменами (занимающихся) в МБУ СШ «Спартак»

**Исполнитель:** гражданин (родитель, законный представитель, занимающийся)

**Время: 7-24 мин.**

Гражданин (родитель, законный представитель, занимающийся) знакомится с информацией, касающейся предоставления справок о занятиях спортсменами (занимающихся) в МБУ СШ «Спартак» на официальном сайте учреждения и стенде в здании.



Муниципальное бюджетное учреждение  
"Спортивная школа "Спартак"  
г. Старый Оскол Белгородской области



Сокращенное наименование: МБУ СШ "Спартак"  
Дата создания: 14 января 1994 г.  
Адрес: 309504, Белгородская обл., г. Старый Оскол, мкр. Горняк, д. 22а.  
e-mail: [spartak\\_4725@mail.ru](mailto:spartak_4725@mail.ru)  
Страница вконтакте: <https://vk.com/club160301889>  
Телефон: 8-(4725)-44-74-07

---

**ИНФОРМАЦИЯ О ПОРЯДКЕ  
получения справок  
о занятиях спортсменов (занимающихся)  
В МБУ СШ «СПАРТАК»**

- Справка о занятии спортсмена (занимающегося) в МБУ СШ «Спартак» (далее - справка) выдается **родителю (законному представителю), лицу**, действующему от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, **спортсмену (занимающемуся)**;

- Справки выдаются с 08 октября в кабинете специалиста по кадрам (м-н Горняк, 22а, стадион «Спартак») в рабочие дни с 9.00 до 17.30;

- Справка выдается при предъявлении документов, удостоверяющих личности родителя (законного представителя), лица, действующего от имени родителей (законных представителей) ребенка, спортсмена (занимающегося):

- паспорт родителя (законного представителя; лица, действующего от имени родителей (законных представителей) ребенка);

- свидетельство о рождении или паспорт (при наличии) спортсмена (занимающегося).

- доверенность лицу, действующему от имени родителей (законных представителей) ребенка, оформленная в соответствии с действующим законодательством (при необходимости).

## **ШАГ № 2**

### **Посещение учреждения**

**Исполнитель:** гражданин (родитель, законный представитель, занимающийся)

**Время: 30-45 сек.**

*Гражданин (родитель, законный представитель, занимающийся) входит в здание учреждения и направляется к ответственному работнику*



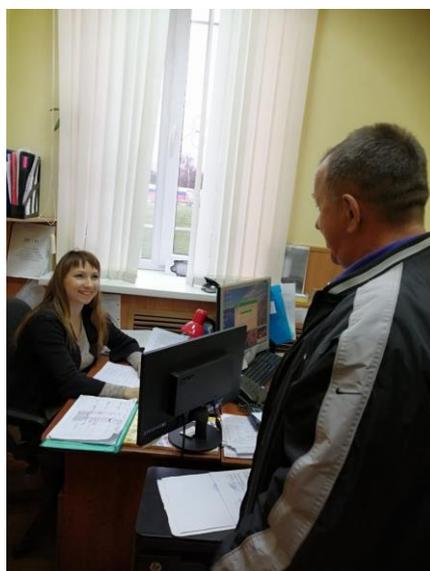
## **ШАГ № 3**

### **Предоставление необходимых документов для получения справки о занятиях спортсменом (занимающихся) в МБУ СШ «Спартак»**

**Исполнитель:** гражданин (родитель, законный представитель, занимающийся)

**Время: 3-5 мин.**

*Гражданин (родитель, законный представитель, занимающийся) предоставляет необходимые документы для получения справки о занятиях спортсменом (занимающихся) в МБУ СШ «Спартак» (стенд в холле) (информация находится на официальном сайте учреждения)*



#### **ШАГ № 4**

##### **Распечатывание справки**

**Исполнитель:** ответственный работник, гражданин (родитель, законный представитель, занимающийся)

**Время: 5-10 мин.**

*Ответственный работник распечатывает справку о занятиях спортсменов (занимающихся) в МБУ СШ «Спартак» из электронной версии, гражданин (родитель, законный представитель, занимающийся) проверяет справку на правильность заполнения.*



#### **ШАГ № 5**

##### **Занесение сведений**

**Исполнитель:** ответственный работник, гражданин (родитель, законный представитель, занимающийся)

**Время: 3-5 мин.**

*Ответственный работник заносит сведения о предоставлении справки в журнал выдачи справок, подписывает справку, гражданин (родитель, законный представитель, занимающийся) подтверждает получение справки отметкой в журнале выдачи справок.*

**ШАГ № 6**

**Выдача справки** о занятиях спортсменов (занимающихся) в МБУ СШ «Спартак»

**Исполнитель:** ответственный работник, гражданин (родитель, законный представитель, занимающийся)

**Время: 1-2 мин.**

*Ответственный работник выдает гражданину (родителю, законному представителю, занимающемуся) справку о занятиях в МБУ СШ «Спартак».*

