



АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2020 г.

№ 1012

г. Фурманов

О внесении изменений в постановление администрации Фурмановского муниципального района от 14.01.2020 г. №14 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальных учреждениях культуры Фурмановского муниципального района»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Фурмановского муниципального района от 07.12.2012 № 1057 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Фурмановского муниципального района», Уставом Фурмановского муниципального района, администрация Фурмановского муниципального района

постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации Фурмановского муниципального района от 14.01.2020г. №14 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальных учреждениях культуры Фурмановского муниципального района»:

1.1. Дополнить административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусства» Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Детская

музыкальная школа Фурмановского муниципального района
(Приложением 5);

1.2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусства» муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Детская музыкальная школа Фурмановского муниципального района.

2. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 г.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Фурмановского муниципального района С.А.Окунева.

**Глава Фурмановского
муниципального района**

Р.А.Соловьев

**Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных
предпрофессиональных программ в области искусства»
Муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
Детская музыкальная школа
Фурмановского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных, предпрофессиональных программ в области искусства» (далее Регламент) Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Детская музыкальная школа Фурмановского муниципального района (далее МБУ ДО ДМШ либо учреждение) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных, предпрофессиональных программ в области искусства» (далее Услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, её оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

Учреждение, предоставляющее Услугу: настоящий Регламент распространяется на Услугу, предоставляемую населению Фурмановского муниципального района, Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Детская музыкальная школа Фурмановского муниципального района (МБУ ДО ДМШ).

Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – администрация Фурмановского муниципального района Ивановской области.

Применяемые понятия и определения:

Орган обеспечения предоставления муниципальной услуги – администрация Фурмановского муниципального района Ивановской области. Административное действие – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

Учредитель – Администрация Фурмановского муниципального района Ивановской области.

Должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

Заявитель – лицо, обратившееся в МБУ ДО ДМШ за предоставлением муниципальной услуги для их несовершеннолетнего ребенка.

Потребитель – несовершеннолетний ребенок, получающий дополнительное образование по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусства в МБУ ДО ДМШ.

Вступительные испытания – проверка умений и навыков заявителя по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусства.

Выпускные испытания – итоговая аттестация (проверка знаний (экзамен), умений и навыков, приобретенных потребителем услуги).

СанПиН – Санитарные правила и нормы.

ФГТ – Федеральные государственные требования.

Заявители муниципальной услуги

Услуга носит заявительный характер.

Заявители Услуги: родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, получающих муниципальную услугу.

Потребители Услуги: население Фурмановского муниципального района в возрасте преимущественно от 5 лет бмесяцев до 17 лет.

Ответственным за качество предоставления муниципальной услуги является руководитель МБУ ДО ДМШ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальной услугой является - «Реализация дополнительных общеобразовательных, предпрофессиональных программ в области искусства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет МБУ ДО ДМШ (далее – Учреждение).

Администрация Фурмановского муниципального района является ответственным за организацию и контроль за предоставлением муниципальной услуги (Приложение № 1 к административному регламенту).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение потребителем дополнительного образования по общеобразовательным программам в области искусства в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская музыкальная школа Фурмановского муниципального района. Выпускники Учреждения, прошедшие итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета и приказа директора Учреждения получают свидетельство установленного образца об окончании МБУ ДО ДМШ, подтверждающее получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме. Учащимся, не прошедшим выпускные испытания (итоговую аттестацию) по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным за время обучения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги – устанавливается в соответствии с учебным планом и Уставом МБУ ДО ДМШ и составляет 5(6) или 8(9) летний сроки обучения (Приложение №2 к административному регламенту).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс;
- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

- Постановление Правительства РФ от 11.11.2005г. №679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;

- Приказ Министерства культуры РФ от 14.08.2013 N 1145 ""Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств"";

- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (Постановление, СП (Свод правил) Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 №№ 28, СП 2.4.3648-20);

- Устав МБУДО ДМШ и иные локальные нормативные акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Учреждение следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) поступающих на обучение (Приложение №3 к административному регламенту).

В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование образовательной программы в области искусств, на которую планируется поступление ребенка;

- фамилия, имя и отчество ребенка, дата и место его рождения;

- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);

- адрес фактического проживания ребенка;

- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка также фиксируется согласие на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по образовательной программе в области искусств.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями устава Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей.

При подаче заявления представляются следующие документы:

- медицинская справка, подтверждающая возможность ребенка осваивать образовательные программы в области выбранного вида искусства;

- согласие на обработку персональных данных (Приложение №4 к административному регламенту).

Далее заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся (Приложение №5 к административному регламенту).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- непредставление родителями (законными представителями) необходимых документов, перечень которых установлен настоящим регламентом;
- предоставление документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения;
- если ребенок младше 5,5 лет и старше 14 лет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приостановление Услуги осуществляется только на основании заявления родителей (законных представителей) в следующих случаях:

- наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;
- период болезни ребенка или его родителей (законных представителей);
- санаторно-курортное лечение ребенка;
- выезд семьи на постоянное место жительства за пределы Фурмановского муниципальный район;
- сложность обучения в двух школах – общеобразовательной и музыкальной.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги:

- медицинские противопоказания;
- неудовлетворительный результат при прохождении вступительных испытаний.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.1. Муниципальное задание для Учреждения формирует и утверждает Учредитель – администрация Фурмановского муниципального района.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным его Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг (выполнении работ) условиях.

Учреждение имеет право осуществлять приносящую доход деятельность на договорной основе:

1) оказание платных дополнительных образовательных услуг, выходящих за рамки финансируемых из бюджета образовательных программ по договорам с физическими и юридическими лицами, в том числе:

- изучение дисциплин сверх часов и сверх учебных программ по данной дисциплине, предусмотренной учебным планом;

- подготовка в образовательные учреждения, реализующие профессиональные образовательные программы в области искусств по всем предметам школьного цикла;

- организация подготовительных классов по изучению специальных дисциплин.

Цены (тарифы) на платные услуги и порядок установления льгот Учреждение устанавливает на основании постановления администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги с момента поступления – один день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей. Места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Здание, в котором расположено учреждение, должно быть оборудовано входами, обеспечивающими свободный доступ граждан. Центральный вход в здание оборудуется табличкой (вывеской) с информацией о наименовании учреждения, а также сведения о месте его нахождения.

Здание должно соответствовать требованиям Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", соответствующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здание располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.12.1. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

- Учреждение, оказывающее услугу, должно иметь лицензию на оказание образовательных услуг и пройти соответствующую аккредитацию (аттестацию);

- Учреждение, оказывающее услугу, должно иметь разрешение органов государственного пожарного надзора на эксплуатацию здания МБУ ДО ДМШ, связанных с массовым пребыванием людей.

2.12.2. Для инвалидов должны быть созданы следующие условия при посещении МБУ ДО ДМШ, в том числе культурно-массовых мероприятий, организуемых учреждением

Беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), средствам связи и информации.

Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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 предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Требования к зданию, в котором оказывается услуга, и к прилегающей территории

Этажность здания не может превышать четырех этажей.

Здания должны быть оборудованы системами хозяйственно-питьевого водоснабжения.

На территориях запрещается разведение костров и сжигание мусора.

2.12.4. Требования к помещениям, в которых оказывается услуга

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить наличие медицинской аптечки в помещении. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

Холлы должны быть оборудованы местами для ожидания, в том числе не менее чем 10 сидячими местами.

Школа должна быть оборудована санузлами и туалетными комнатами, доступными для обучающихся и посетителей школы. Туалетные комнаты могут закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд.

Для персонала должен быть выделен отдельный санузел.

К началу работы (началу смены) раковины и умывальники, унитазы, сиденья на унитазах должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в туалетах должен отсутствовать неприятный запах.

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить наличие не менее одного дежурного, следящего за соблюдением общественного порядка в помещении, либо наличие кнопки вызова вневедомственной охраны.

Учреждение, оказывающее услугу, обязано обеспечить помещения мусорными корзинами из расчета не менее одной корзины на один учебный кабинет и не менее одной корзины в холле.

Помещения для пребывания детей должны размещаться только в наземных этажах зданий.

Этажи и помещения, где проводятся культурно-массовые мероприятия, должны иметь не менее двух рассредоточенных эвакуационных выходов.

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить свободные пути эвакуации обучающихся, сотрудников и иных лиц (в том числе лестничные клетки, проходы в складах).

В период пребывания людей в здании двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры.

Расстановка мебели и оборудования в классах, кабинетах, пунктах питания и других помещениях детской школы искусств не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения.

В помещениях школы должен поддерживаться температурный режим – не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.

Помещения для индивидуальных занятий на фортепиано и других инструментах (струнные, духовые, народные) должны иметь площадь не менее 9 кв. метра; для занятий хора и оркестра – не менее 2 кв. метра на одного человека; для групповых музыкально-теоретических занятий – не менее 2,4 кв. метра на одного человека.

Основные помещения должны иметь естественное освещение. Без естественного освещения могут быть: умывальные, уборные, душевые, кладовые и складские помещения.

Окна учебных помещений должны быть оборудованы регулируемыми солнцезащитными устройствами типа жалюзи и/или тканевыми шторами.

К началу работы (началу смены) полы в классах, коридорах, холле, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнителей.

Перегоревшие лампы освещения должны быть заменены специалистом в течение одного дня.

Показатели доступности, качества и объема муниципальной услуги

Заявитель получает услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, получает полную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги. Получать услугу в электронной форме не предусмотрено. Основным требованием к качеству предоставления услуги является удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления услуги.

2.15. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг

2.15.1. Требования к регламентации собственной деятельности учреждения

Учреждение, оказывающее услугу, должно разработать и принять образовательные программы, в соответствии Федеральными государственными требованиями. Образовательные программы учреждения должны быть доступны для ознакомления родителям (законным представителям) детей, проходящих обучение, либо предполагающих пройти обучение.

Учреждение, оказывающее услугу, должно разработать и за неделю до начала учебного года представить для обозрения обучающихся и их родителей (законных представителей) годовой календарный учебный график, расписание занятий. Об изменениях в годовом календарном учебном графике учреждение должно уведомить обучающихся и их родителей (законных представителей) не менее чем за две недели до вступления в силу этих изменений. Об изменениях в расписании занятий оказывающая услугу учреждение должно уведомить обучающихся и их родителей (законных представителей) не менее, чем за один день до вступления в силу этих изменений (посредством вывешивания в детской школе искусств уведомления о предстоящих изменениях, либо иным способом);

Учреждение, оказывающее услугу, должно поощрять детей, участвовавших и побеждавших в конкурсах, показавших отличные результаты в учебе. Формы поощрения определяются учреждением, оказывающим услугу, самостоятельно.

2.15.2. Требования к режиму работы

Расписание занятий в учреждении организовывается в соответствии с СанПиН и ФГТ, утверждается ежегодно приказом директора учреждения.

2.15.3. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями услуги

При приеме ребенка в учреждение, администрация обязана ознакомить его родителей (законных представителей) с уставом школы, лицензией на образовательную деятельность, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами детской школы искусств.

Учреждение, оказывающее услугу, должно предоставить родителям (законным представителям) обучающихся право выбора преподавателя или перевод учащегося к другому преподавателю при наличии у школы такой возможности.

При краткосрочном отсутствии обучающегося (менее трех дней пропущенных занятий подряд) оказывающее услугу учреждение должно допустить обучающегося к занятиям без предъявления медицинского заключения о состоянии здоровья. При определении числа пропущенных занятий не учитываются активированные дни (дни с низкой температурой атмосферного воздуха).

Учреждение, оказывающее услугу, не должно привлекать обучающихся без согласия обучающихся и их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой.

Учреждение, оказывающее услугу, не должно принуждать обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительно привлекать их к деятельности этих организаций и участию в агитационных компаниях и политических акциях.

Учреждение, оказывающее услугу, не вправе принуждать обучающихся к посещению мероприятий, не предусмотренных учебным планом и/или

образовательной программой, в том числе в форме выставления положительных оценок за участие в таких мероприятиях.

В процессе обучения педагогические работники и иные сотрудники учреждения не должны требовать от обучающихся ответов на вопросы, связанные с их личной и семейной жизнью, а также другие вопросы, не имеющие отношения к предмету обучения.

Педагогические работники учреждения должны давать исчерпывающие ответы на все вопросы обучающихся или их родителей (законных представителей), касающиеся содержания образовательных программ, преподаваемых методик, навыков и техник, а также иные вопросы, касающиеся предмета обучения.

В процессе обучения преподаватели и иные сотрудники учреждения не должны отдавать предпочтение отдельным обучающимся при распределении учебных материалов, инструментов, определении очередности, оказании помощи, в том числе в зависимости от расы, национальности или вероисповедания.

Учреждение, оказывающее услугу, должно проводить родительское собрание для каждой из групп обучения не реже одного раза в учебную четверть.

Учреждение, оказывающее услугу, должно не менее чем за четыре недели информировать обучающихся и/или их родителей (законных представителей) о проведении профильного конкурса.

Учреждение, оказывающее услугу, должно осуществлять выбор обучающихся для участия в профильных конкурсах на основе формальных критериев отбора из числа желающих. Критерии отбора должны быть объявлены не позднее, чем за 10 дней до определения состава участников.

Сотрудники учреждения (в том числе технический) должен отвечать на все вопросы посетителей (обучающихся, родителей, иных лиц) по существу, либо обязан указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь посетителю в его вопросе (нужде).

Сотрудники учреждения (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должны кричать на обучающихся, их родителей (законных представителей), иных лиц, применять к ним меры принуждения, психического и физического насилия.

Педагогические работники учреждения должны проходить медицинское обследование не реже одного раза в год.

Во время проведения на территории учреждения культурно-массовых мероприятий, с детьми неотлучно должен находиться преподаватель, обеспечивающий строгое соблюдение требований пожарной безопасности и эвакуацию детей в случае пожара.

В случае возникновения пожара сотрудники учреждения обязаны в первую очередь обеспечить эвакуацию и спасение всех детей, и только после этого – собственную эвакуацию и спасение.

При возникновении пожара сотрудники учреждения должны в первую очередь обеспечить эвакуацию детей младшего возраста.

При возникновении пожара сотрудники учреждения не должны оставлять детей без присмотра с момента обнаружения пожара и до его ликвидации.

2.15.4. Требования к предоставлению информации

Правила поведения в учреждении должны быть размещены в свободном для обучающихся доступе в помещении учреждения.

В фойе учреждения должны вывешиваться: тексты устава и правил внутреннего распорядка школы; списки органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц (с указанием контактной информации), осуществляющих контроль и надзор за соблюдением, обеспечением и защитой прав ребенка.

Учреждение, оказывающее услугу, по желанию родителей (законных представителей) обучающихся, обязано предоставить им возможность ознакомления с оценками обучающегося, а также предоставить информацию об успеваемости учащегося, его поведении, числе и датах пропущенных занятий.

Учреждение, оказывающее услугу, должно представить на всеобщее обозрение в помещении учреждения информацию о результатах конкурсов, в которых участвовали обучающиеся данной школы, не позднее, чем через неделю после завершения конкурса.

Учреждение, оказывающее услугу, обязано сделать доступной для обучающихся и их родителей (законных представителей) контактную информацию о себе (полный список телефонных номеров, web-адрес (при наличии), электронные адреса (при наличии), факс (при наличии)).

Учреждение, оказывающее услугу, обязано обеспечить наличие в учреждении гардероба. Гардеробы должны работать в течение всего времени работы учреждения.

2.15.5. Требования к прочим аспектам деятельности

Учреждение, оказывающее услугу, в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить об этом обучающихся и их родителей (законных представителей) не менее чем за месяц до прекращения деятельности.

Учреждение должно пройти межведомственную оценку готовности учреждения к новому учебному. В состав комиссии включаются Учредитель, представители Государственного пожарного надзора, представители администрации Фурмановского муниципального района, представители Санитарно-эпидемиологической службы.

В здании учреждения запрещается проживание обслуживающего персонала и других лиц.

На время проведения культурно-массовых мероприятий должно быть обеспечено дежурство работников учреждения в целях соблюдения пожарной безопасности и своевременного оповещения о пожаре.

При проведении культурно-массовых мероприятий в учреждении должны соблюдаться нормы заполнения помещений – не менее 0,75 кв. метра на человека, а при проведении танцев, игр и подобных им

мероприятий – не менее 1,5 кв. метра на одного человека (без учета площади сцены).

Учреждение, оказывающее услугу, не реже одного раза в полугодие должна проводить практические занятия по отработке плана эвакуации в случае пожара с каждой из обучающихся групп (классов).

Учреждение, оказывающее услугу, обязано предоставить по требованию родителей (законных представителей) обучающихся заключение санитарно-эпидемиологической службы на все используемые отделочные материалы, краски, лаки, применяемые для внутренней отделки помещений.

Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает оказывающее услугу учреждение от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

3. Состав последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Процесс получения Услуги состоит из следующих этапов: (блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 6 настоящего Регламента).

3.1.1. Обращение родителей (законных представителей), физических лиц преимущественно в возрасте от 5 лет 6 месяцев до 14 лет в МБУ ДО ДМШ Фурмановского муниципального района для подачи заявления с прилагаемым комплектом документов в период с апреля по август.

3.1.2. Предоставление заявителем или представителем заявителя необходимых документов согласно перечню.

3.1.3. Проведение приемных вступительных экзаменов –просмотров.

3.1.4. Принятие решения о зачислении в МБУ ДО ДМШ Фурмановского муниципального района, формирование списков обучающихся по отделениям, классам и преподавателям, издание приказа о зачислении заявителя в МБУ ДО ДМШ.

3.1.5. Подписание договора о предоставлении образовательной услуги МБУ ДО ДМШ Фурмановского муниципального района, между учреждением и заявителями.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Зачисление в учреждение осуществляется на основании заявления о приеме в учреждение. Заявление подается на имя директора МБУ ДО ДМШ Фурмановского муниципального района. Заявление принимается директором, который является председателем приёмной комиссии МБУ ДО ДМШ Фурмановского муниципального района. Форма

заявления приведена в Приложении 3 настоящего Регламента. Подача Заявителями (законными представителями) заявления о приеме в учреждение с прилагаемым комплектом документов осуществляется в период с апреля по август.

В случае если желающий заниматься ребенок проходил обучение в ином учреждении дополнительного образования детей и собирается продолжить обучение, он или его родитель (законный представитель) дополнительно должен представить документ, подтверждающий предшествующее обучение в другом учреждении по избранному профилю или справку с указанием результатов подготовки.

3.2.2. Зачисление ребенка в МБУ ДО ДМШ Фурмановского муниципального района

Зачисление ребенка осуществляется приказом директора МБУ ДО ДМШ Фурмановского муниципального района на основании решения экзаменационной комиссии (по результатам вступительных испытаний), которая создаётся приказом по учреждению. Дальнейшие взаимоотношения регулируются договора о предоставлении образовательной услуги МБУ ДО ДМШ Фурмановского муниципального района (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и учреждением, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания.

При подписании договора о предоставлении образовательной услуги МБУ ДО ДМШ Фурмановского муниципального района ребенка учреждение обязано ознакомить заявителя и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, режимом работы, правилами поведения, порядком реализации программ по выбранному направлению и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении. После заключения договора о предоставлении образовательной услуги МБУ ДО ДМШ Фурмановского муниципального района ребенок получает право на обучение в учреждении.

3.2.3. Обучение

Содержание образования в учреждении определяется образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми учреждением самостоятельно. Образовательные программы разрабатываются в соответствии с примерными рекомендациями к программам по предметам, подготовленным Министерством культуры Российской Федерации.

В процессе реализации общеобразовательных программ учреждение осуществляет творческую, культурно-просветительную культурную и методическую деятельность.

Организация образовательного процесса в учреждении регламентируется учебными планами и расписанием занятий, разрабатываемыми преподавателями и утверждаемыми директором.

Для учащихся по решению педагогического совета могут вводиться индивидуальные программы и учебные планы.

В учреждении устанавливается двухсменный режим занятий.

Продолжительность академического часа для учащихся школьного возраста составляет 45 минут.

Образовательная деятельность учреждения осуществляется в процессе учебной работы и внеурочных мероприятий.

МБУ ДО ДМШ осуществляет следующие дополнительные виды общеобразовательной деятельности:

- реализация программ, не входящих в основную общеобразовательную программу учреждения в соответствии с Федеральными государственными требованиями;
- преподавание специальных курсов, факультативов, семинаров, мастер-классов и циклов дисциплин в области музыкального искусства;
- углубленное изучение отдельных предметов и дисциплин сверх часов, утвержденных учебным планом и программами;
- проведение платных консультаций для поступающих в учреждение;
- организация культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий.

Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом учреждения.

Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор учреждения.

В МБУ ДО ДМШ учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в сроки, установленные годовым календарным учебным графиком по соответствующей дополнительной общеобразовательной программе.

При реализации образовательных программ в области искусств, в соответствии с ФГТ, продолжительность учебного года с первого класса по класс, предшествующий выпускному классу, составляет 39 недель, в выпускном классе – 40 недель. Продолжительность учебных занятий в первом классе составляет 32 недели (за исключением образовательной программы со сроком обучения 5 лет), со второго класса (при сроке обучения 5 лет – с первого класса) по выпускной класс – 33 недели.

Учебный год для педагогических работников составляет 44 недели, из которых 32–33 недели – проведение аудиторных занятий, 2–3 недели – проведение консультаций и экзаменов, в остальное время деятельность педагогических работников должна быть направлена на методическую, творческую, культурно-просветительную работу, а также освоение дополнительных профессиональных образовательных программ.

В образовательном учреждении с первого по выпускной классы в течение учебного года предусматриваются каникулы в объеме не менее 4 недель, в первом классе устанавливаются дополнительные недельные каникулы. Летние каникулы устанавливаются в объеме 12–13 недель, за исключением последнего года обучения. Осенние, зимние, весенние каникулы проводятся в сроки, установленные для учреждения годовым календарным учебным графиком, утвержденным приказом директора.

В образовательном учреждении изучение учебных предметов учебного

плана и проведение консультаций осуществляются в форме индивидуальных занятий, мелкогрупповых занятий (численностью от 4 до 10 человек, по ансамблевым учебным предметам – от 2-х человек), групповых занятий (численностью от 11 человек).

При реализации образовательных программ для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Продолжительность учебных занятий по одному предмету в день не должна превышать 1,5 академического часа.

В МБУ ДО ДМШ устанавливаются следующие основные виды аудиторных учебных занятий: урок (контрольный урок), прослушивание, творческий просмотр, творческий показ, зачет (технический зачет), академический концерт, мастер-класс, лекция, семинар, контрольная работа, практическое занятие.

Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение, по каждому учебному предмету. К внеаудиторной работе относятся: домашние задания, посещения учреждений культуры, участие в творческих и социально-значимых мероприятиях, волонтерской деятельности и культурно-просветительской деятельности школы.

Школа создает условия для освоения дополнительных общеобразовательных программ, путем целенаправленной организации образовательного процесса, выбора форм, методов и средств обучения, а также использования электронных и дистанционных образовательных технологий.

3.2.4. Аттестация

Качество подготовки обучающихся оцениваются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

Промежуточные итоговые оценки в баллах выставляются за четверти. В конце учебного года выставляются итоговые годовые оценки.

Локальные нормативные акты о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в учреждении, о порядке отчисления, перевода и восстановления обучающихся разрабатываются учреждением с учетом законодательства Российской Федерации об образовании и настоящего Устава, принимаются Педагогическим советом и утверждаются приказом директора.

В случае несогласия обучающегося, его родителей (законных представителей) с годовой оценкой, обучающемуся предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему предмету комиссии, образованной директором.

Ежегодная промежуточная аттестация в форме экзаменов или зачетов по отдельным предметам может проводиться в конце учебного года. Решение о проведении такой аттестации в данном учебном году принимается не позднее 30 октября педагогическим советом, который определяет формы, порядок и сроки проведения промежуточной аттестации. Решение педагогического

совета по данному вопросу доводится до сведения участников образовательного процесса приказом директора.

Формы промежуточной аттестации: контрольные уроки, переводные экзамены.

Периодичность промежуточной аттестации: академические концерты, контрольные уроки, технические зачеты, переводные академические концерты.

Периодичность промежуточной аттестации определяется учебными планами.

Перевод обучающихся в следующий класс по итогам учебного года осуществляется приказом директора на основании решения педагогического совета.

Учащиеся, не выполнившие учебный план по болезни или другой уважительной причине, могут быть оставлены на повторный год обучения решением педагогического совета и с согласия родителей (законных представителей).

Обучающийся, выполнивший все требования учебного плана по конкретной образовательной программе, приказом директора допускается к итоговой аттестации.

Освоение дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств завершается итоговой аттестацией обучающихся, форма и порядок проведения которой устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

Освоение дополнительных общеобразовательных программ в области искусств завершается итоговой аттестацией обучающихся, форма и порядок проведения которой устанавливаются учреждением самостоятельно и регулируется нормативно-правовым актом учреждения.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из учреждения до завершения освоения дополнительных общеобразовательных программ, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому учреждением.

Учащиеся, не прошедшие по причине болезни промежуточную аттестацию, при условии удовлетворительной успеваемости на основании решения педагогического совета (при наличии медицинской справки) могут быть переведены в следующий класс.

Учащиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают свидетельства об окончании МБУ ДО ДМШ установленного образца на основании приказа.

Учащемуся, заболевшему в период проведения итоговой аттестации

(при наличии медицинской справки), по решению Педагогического совета на основании приказа директора при условии успешного прохождения промежуточной аттестации может быть выдано свидетельство об окончании МБУ ДО ДМШ.

Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3) отчисление учащихся может быть осуществлено также по состоянию здоровья, по желанию родителей или по другим причинам на основании заявления родителей. Решение об отчислении учащихся принимается директором на основании заявления родителей учащихся (законных представителей) и оформляется соответствующим приказом.

Отчисление во время каникул или болезни обучающегося не допускается.

Лицу, отчисленному из учреждения, выдается академическая справка, отражающая объем и содержание полученного образования.

По решению учреждения, за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из учреждения, как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников, а также нормальное функционирование учреждения.

Обучающиеся имеют право на восстановление при наличии вакантных мест. Порядок и условия восстановления в учреждении лица, отчисленного ранее из образовательного учреждения, определяются на основании Порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления, обучающихся в учреждении, утвержденного приказом директора.

За неисполнение или нарушение устава, правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор,

отчисление.

Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

В исключительных случаях, с разрешения директора, обучающемуся предоставляется право досрочного прохождения промежуточной или итоговой аттестации.

Учащимся, проявившим профессиональные способности, решением педагогического совета может быть выдана рекомендация для поступления в соответствующие образовательные учреждения.

3.3. Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:

- 1) административно-управленческий персонал (директор, его заместитель);
- 2) педагогический персонал;
- 3) иные работники (концертмейстеры и т.п.).

Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом «Учреждения».

3.4. Содержание образовательного процесса в МБУ ДО ДМШ Фурмановского муниципального района определяется учебным планом учреждения, дополнительными общеобразовательными предпрофессиональными программами в области искусства. Образовательные программы должны соответствовать Федеральным государственным стандартам.

3.5. Режим работы учреждения, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом МБУ ДО ДМШ Фурмановского муниципального района и иными локальными нормативными актами и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе СанПиН.

3.6. Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных, предпрофессиональных программ в области искусства», утвержденным постановлением администрации Фурмановского муниципального района.

4. Формы контроля за предоставлением административного регламента

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственного лица.

Указанные проверки могут носить плановый или внеплановый характер. Плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в год. Внеплановые

проверки проводятся при получении информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений, включая личные обращения Заявителей.

4.2. Плановый контроль над исполнением Школы муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ» осуществляется Учредителем или Муниципальным казенным учреждением «Отдел культуры администрации Фурмановского муниципального района».

4.3. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором учреждения.

4.4. Директор Школы организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов деятельности, обучению работников, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства.

4.5. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц и преподавателей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. В ходе внеплановых проверок осуществляется проверка соблюдения срока и порядка исполнения административной процедуры по конкретному обращению заявителя.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, назначенным ответственным за проведение проверки. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ органа либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право Заявителя обжаловать решение, принятое учреждением.

5.3. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба Заявителя может быть направлена:

- директору Школы;

- Жалобы на решения, принятые директором Школы, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Фурмановского муниципального района по адресу: 155520, Ивановская область,

г. Фурманов, ул. Социалистическая, д.15, тел.:2-29-33.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действия (бездействие) которых обжалуется;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения либо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8., дается информация о действиях, осуществляемых Школой в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

ОРГАНЫ
ответственные за организацию предоставления образовательной услуги

Наименование учреждения	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон
администрация Фурмановского муниципального района Ивановской области	Ивановская область, 155520 г. Фурманов, ул. Социалистическая, 15	Пн.- Пят.	???	???

УЧРЕЖДЕНИЕ
предоставляющее образовательную услугу

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес	Ф.И.О. директора	Телефон, факс
1	МБУ ДО ДМШ Фурмановского муниципального района	Ивановская обл., г. Фурманов, ул. Возрождения, 34А	Муценко Елена Ивановна	8 (49341) 3-40-14

Перечень и сроки предоставления образовательной услуги

Наименование специальности	Сроки обучения
фортепиано	8 (9) лет
баян	5 (6), 8 (9) лет
аккордеон	5 (6), 8 (9) лет
балалайка	5 (6), 8 (9) лет
домра	5 (6), 8 (9) лет
гитара	5 (6), 8 (9) лет
труба	5 (6), 8 (9) лет
саксофон	5 (6), 8 (9) лет
флейта	5 (6), 8 (9) лет
кларнет	5 (6), 8 (9) лет

Директору МБУ ДО ДМШ
Е.И. Муценко

(Ф.И.О. родителя полностью)
контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка в 1 класс МБУ ДО ДМШ Фурмановского
муниципального района _____

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающего по адресу _____

(указать адрес фактического проживания ребенка)

в 1 класс по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной
программе в области музыкального искусства (нужное подчеркнуть):

Фортепиано	Народные инструменты	Духовые и ударные инструменты
	баян	флейта
	аккордеон	кларнет
	гитара	саксофон
	домра	труба
	балалайка	

(дата)

(подпись/расшифровка)

С Уставом МБУ ДО ДМШ, лицензией на осуществление образовательной
деятельности, Правилами приема на обучение по дополнительным
общеобразовательным предпрофессиональным программам в области
музыкального искусства ознакомлен(а)

подпись

расшифровка подписи

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных, его представителя, законного представителя)
проживающий по адресу:

(адрес субъекта персональных данных, его представителя, законного представителя)

(номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи документов и выдавшем его органе)

принимаю решение о предоставлении персональных данных моего ребенка

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Оператору – Муценко Е.И., директору МБУ ДО ДМШ

(наименование (фамилия, имя, отчество, (при наличии)) оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

155523, город Фурманов, ул. Возрождения, дом 34А

(адрес оператора)

с целью участия в мероприятиях и их информационного сопровождения: олимпиад, профессиональных, интеллектуальных и творческих конкурсов, спортивно-массовых мероприятий, экскурсий и походов, трудовых акций и других внеучебных мероприятий

(указывается цель обработки персональных данных)

Своей волей и в своем интересе (на основании доверенности/в силу закона) даю согласие на обработку следующих персональных данных моего ребенка:

- фамилия, имя, отчество,
- дата рождения и возраст,
- место рождения (адрес регистрации и фактического проживания),
- сведения о гражданстве,
- сведения о месте учебы с указанием класса,
- сведения об объединении,
- сведения о награждении и присвоении званий,
- паспортные данные (данные свидетельства о рождении)

и биометрических персональных данных:

фотоматериалы

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

Даю согласие на совершение следующих действий с персональными данными моего ребенка _____:

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Даю согласие Оператору для использования, ознакомления неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставления доступа к персональным данным каким-либо иным способом, принадлежащие мне (лицу, интересы которого я представляю) общедоступные персональные данные:

-
- фамилия, имя, отчество,
 - дата рождения и возраст,
 - сведения о месте учебы с указанием класса,
 - сведения об объединении,
 - сведения о награждении и присвоении званий

и биометрических персональных данных:

фотоматериалы

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

(перечень персональных данных, на использование которых дается согласие субъекта персональных данных)

Даю согласие на использование следующих способов обработки своих персональных данных (персональных данных лица, интересы которого я представляю):

- смешанная обработка.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя (представителя).

В случае достижения цели обработки персональных данных Оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами и уведомить об этом субъекта персональных данных или его законного представителя.

Срок, в течение которого действует согласие:

с даты подписания до момента его отзыва в письменной форме

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных (его представителем, законным представителем) согласия на обработку своих персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва и уведомить субъекта персональных данных (его представителя, законного представителя).

(порядок отзыва согласия)

Дата _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**ДОГОВОР
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УСЛУГИ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКОЙ МУЗЫКАЛЬНОЙ ШКОЛОЙ
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

г.Фурманов

« » сентября 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская музыкальная школа Фурмановского муниципального района (в дальнейшем – **Школа**) на основании лицензии от 28.01.2016 г., серия 37Л01 № 1523, выданной Департаментом образования Ивановской области, в лице **директора школы Муценко Елены Ивановны**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

законный представитель обучающегося _____,

(в дальнейшем – **Обучающийся**) с другой стороны, (в дальнейшем – **Родители**) заключили в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Настоящим договором стороны определяют взаимные права и обязанности по обеспечению реализации Обучающимся права на получение бесплатного качественного дополнительного образования по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства **«Народные инструменты», «Фортепиано» (нужное подчеркнуть).**

Форма обучения - очная, срок освоения образовательной программы - **5 лет, 8 лет (нужное подчеркнуть).**

2. Обязанности и права Школы

2.1. Школа обязуется обеспечить предоставление Обучающемуся бесплатного качественного дополнительного образования в соответствии с Федеральными государственными требованиями с учетом запросов Родителей и Обучающегося.

2.2. Школа обязуется обеспечить реализацию Обучающемуся по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий.

2.3. Школа обязуется обеспечить проведение воспитательной работы с Обучающимся в соответствии с Федеральными государственными требованиями и разрабатываемыми Школой документами, регламентирующими воспитательную деятельность: Программой развития школы, Планом воспитательной работы.

2.4. Школа обязуется во время оказания образовательных услуг и осуществления воспитательной деятельности проявлять уважение к личности Обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.

2.5. Школа обязуется обеспечить, при условии соблюдения участниками договора принятых на себя обязательств, освоение Обучающимся образовательных программ Школы.

2.6. Школа обязуется соблюдать санитарные и гигиенические требования, обязательные нормы и правила пожарной и иной безопасности, предъявляемые к образовательному и воспитательному процессу.

2.7. Школа принимает на себя ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время осуществления учебной, воспитательной и иной деятельности при нахождении Обучающегося в Школе и на пришкольной территории, а также за пределами Школы и пришкольной территории, если такое пребывание осуществляется в соответствии с учебной, воспитательной и иной деятельностью Школы.

2.8. Школа обязуется обеспечить неразглашение сведений о личности и состоянии здоровья Обучающегося и личных данных Родителей, ставших известными Школе в соответствии с настоящим договором, за исключением случаев, когда предоставление таких сведений предусмотрено законодательством или необходимо для сохранения жизни и здоровья Обучающегося.

2.9. Школа обязуется в доступной форме обеспечить ознакомление Родителей и Обучающегося с учредительными документами школы, лицензией, основными и дополнительными образовательными программами, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка и иными документами, регламентирующими образовательную, воспитательную и административную деятельность Школы, а также не менее, чем за 7 рабочих дней, информировать Родителей о проведении родительских собраний и иных школьных мероприятий, в которых Родители обязаны или имеют право принимать участие.

2.11. Школа обязуется осуществлять текущий и промежуточный контроль успеваемости Обучающегося и в доступной форме информировать о его результатах Родителей и Обучающегося.

2.12. Школа обязуется на безвозмездной и возвратной основе обеспечить Обучающегося необходимыми учебниками и учебными пособиями, обеспечить бесплатный доступ к библиотечным и информационным ресурсам Школы в рамках реализуемых программ.

2.13. Школа вправе требовать от Обучающегося и Родителей соблюдения Устава школы, правил внутреннего распорядка Школы и иных актов Школы, регламентирующих ее деятельность.

2.14. Школа вправе, в случае нарушения Обучающимся Устава и правил внутреннего распорядка Школы и иных актов Школы, регламентирующих ее деятельность, применить к Обучающемуся меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Школы. Школа обязана поставить в известность Родителей о намерении применить и о применении к Обучающемуся мер дисциплинарного воздействия.

3. Обязанности и права Родителей

3.1. Родители Обучающегося обязаны обеспечить получение Обучающимся основного общего образования, в том числе:

- обеспечить посещение Обучающимся занятий согласно учебному расписанию и иных школьных мероприятий, предусмотренных документами, регламентирующими образовательную и воспитательную деятельность Школы;
- обеспечить подготовку Обучающимся домашних заданий;
- обеспечить Обучающегося за свой счет (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ и актами Фурмановского муниципального района) предметами, необходимыми для участия Обучающегося в образовательном процессе (письменно-канцелярскими принадлежностями и т. п.), в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Обучающегося.

3.2. Родители обязаны выполнять и обеспечивать выполнение Обучающимся Устава и правил внутреннего распорядка Школы и иных актов Школы, регламентирующих ее деятельность.

3.3. Родители обязаны проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Школы и воспитывать у Обучающегося чувство уважения к ним.

3.4. Родители обязаны при поступлении Обучающегося в Школу и в процессе его обучения своевременно представлять необходимые документы и сведения о личности и состоянии здоровья Обучающегося и сведения о Родителях, а также сообщать руководителю Школы или классному руководителю об их изменении.

3.5. Родители обязаны посещать родительские собрания, а при невозможности личного участия обеспечивать их посещение доверенными лицами, по просьбе руководителя Школы или классного руководителя приходить для беседы при наличии претензий Школы к поведению Обучающегося или его отношению к получению дополнительного образования.

3.6. Родители обязаны извещать руководителя Школы или преподавателя об уважительных причинах отсутствия Обучающегося на занятиях.

3.7. Родители обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации возмещать ущерб, причиненный Обучающимся имуществу Школы.

3.8. Родители вправе с учетом возможностей Обучающегося просить обеспечить Обучающемуся обучение по индивидуальному учебному плану или ускоренному курсу обучения.

3.9. Родители вправе защищать законные права и интересы ребенка.

3.10. Родители вправе принимать участие в управлении Школой, в том числе:

- входить в состав органов самоуправления Школы;
- вносить предложения о содержании образовательной программы Школы, о режиме работы Школы и т. п.;
- в доступной форме ознакомиться с учредительными документами Школы, лицензией, образовательными программами, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка и иными документами, регламентирующими образовательную, воспитательную и административную деятельность Школы;
- в доступной форме получать не менее чем за 7 рабочих дней информацию о проведении родительских собраний и иных школьных мероприятий, в которых Родители обязаны или имеют право принимать участие.

3.11. Родители вправе в случае ненадлежащего исполнения Школой своих обязанностей и условий настоящего договора обжаловать действия Школы в установленном порядке учредителю Школы, органам, осуществляющим надзор и контроль в сфере образования, и в судебном порядке, а также требовать возмещения ущерба, нанесенного в результате ненадлежащего исполнения Школой своих обязанностей и условий настоящего договора.

4. Основания изменения и расторжения договора и прочие условия

4.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Условия, ухудшающие положение Обучающегося по сравнению с действующим законодательством, считаются недействительными.

4.2. Договор считается расторгнутым в случае исключения Обучающегося из Школы по основаниям и в порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении обучения, а также в случае перевода Обучающегося в другое образовательное учреждение.

4.3. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и издания Школой приказа о зачислении Обучающегося.

4.4. Обязательства Школы, предусмотренные пунктами 2.9 и 2.10, считаются выполненными, если они выполнены хотя бы в отношении одного из Родителей.

5.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

5. Подписи и реквизиты сторон

Реквизиты сторон

Работодатель

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования Детская
музыкальная школа
Фурмановского муниципального района
ИНН 3705006695/ КПП 370501001
ОГРН 1023701359241
Адрес: 155520, Ивановская область,
г.Фурманов, ул.Возрождения, д.34А

Родители (законные представители)

Паспорт: серия №
Выдан _____

Дата выдачи _____
Адрес: _____

Подписи сторон

Директор школы

Е.И. Муценко _____

Родители

(подпись, расшифровка подписи)

02 сентября 2019 г.

_____ 20__ г.

С учредительными документами Школы, Лицензией, Образовательными программами, Учебным планом, Годовым календарным учебным графиком, Расписанием занятий, Правилами внутреннего распорядка и иными документами, регламентирующими образовательную, воспитательную и административную деятельность Школы ознакомлены.

(дата, подпись, расшифровка подписи)

На предоставление сведений о личности и состоянии здоровья Обучающегося, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и персональных данных моего ребенка не возражаем.

(дата, подпись, расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА
общей структуры
последовательности административных действий
при исполнении образовательной услуги



