Приложение

к постановлению администрации

Нязепетровского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Реализация дополнительной предпрофессиональной программы**

**в области изобразительного искусства «Живопись»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области изобразительного искусства «Живопись» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений и определяет сроки и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования детей «Детская школа искусств» (далее – Учреждение) - (Приложение № 1).

1.3. Заявители муниципальной услуги - родители (законные представители) детей в возрасте до 18 лет, проживающие на территории Нязепетровского района.

1.4. Получатели муниципальной услуги – дети в возрасте до 18 лет, проживающие на территории Нязепетровского района, имеющие необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные.

1.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
* Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
* Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2012 № 540;
* Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 N 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 96 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 01.04.2003 № 181 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
* Правила противопожарного режима в РФ, утверждённые Постановлением Правительства 25.04.2012 № 390;
* Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.05.2003 № 28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждениях дополнительного образования детей»;
* Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12. 2006 № 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»;
* Приказ Министерства культуры РФ от 12.03.2012г. № 156 «Федеральные государственные требования к дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства «Живопись» и сроку обучения по этой программе»;
* Постановление Главы администрации Нязепетровского муниципального района от 24.04.2009 № 395 «О порядке формирования и ведения реестра (перечня) муниципальных услуг Нязепетровского муниципального района»;
* Распоряжение администрации Нязепетровского муниципального района 31.03.2011 № 140 «О внесении изменений в распоряжение администрации Нязепетровского муниципального района № 431 от 19.11.2010г.»;
* Распоряжение администрации Нязепетровского муниципального района от 19.11.2010 № 431 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и списка ответственных лиц за внесение изменений в региональный реестр муниципальных услуг»;
* Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств», утверждённый Постановлением Главы администрации Нязепетровского муниципального района от 24.11.2011 № 1126;
* иные нормативно-правовые акты Российской Федерации.

1.6. Регламент размещается на официальном сайте администрации Нязепетровского муниципального района: http://nzpr.ru/

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области изобразительного искусства «Живопись».

2.2. **Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

* освоение Получателями избранной образовательной программы в полном объеме и получение свидетельства об окончании школы установленного образца;
* обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
* получение справки установленного Учреждением образца о получении муниципальной услуги в неполном объёме.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги: 8(9) лет.

2.4 . Муниципальная услуга предоставляется в форме очных индивидуальных, групповых и мелкогрупповых занятий в течение учебного года. Продолжительность урока - 45 минут. Перерыв между занятиями – не менее 5 минут.

2.5. Учебная нагрузка в неделю на одного обучающегося определяется учебным планом избранной Получателем образовательной программы.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления:

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме от Заявителя (Приложение №2);

2) копия свидетельства о рождении Получателя муниципальной услуги;

3) медицинская справка о состоянии здоровья Получателя муниципальной услуги;

4) договор между Учреждением и Заявителем муниципальной услуги в двух экземплярах (Приложение №3).

Заявитель должен представить заявление с приложенными документами в Учреждение в письменном виде лично.

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

- запрашиваемая информация не относится к деятельности Учреждения;

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, личной подписи Заявителя, и других запрашиваемых данных;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

- отсутствие в Учреждении указанных в заявлении видов услуг;

- текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие возраста ребенка (Получателя) условиям предоставления муниципальной услуги;

- медицинское заключение о состоянии ребенка (Получателя), не позволяющем ему посещать Учреждение;

- отсутствие у Получателя необходимых для освоения соответствующей образовательной программы творческих способностей и физических данных;

- отсутствие или несоответствие документов, предусмотренных п.2.7. настоящего Регламента;

- превышение предельной численности контингента учащихся;

- Заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- за систематическую неуспеваемость;

- за грубое нарушение дисциплины, предусмотренное Правилами поведения обучающегося;

- за систематическое неисполнение обязанностей обучающихся, предусмотренных Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка обучающихся;

- невыполнение Заявителем условий договора на оказание муниципальной услуги.

2.9. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено Заявителем в следующих случаях:

- на период болезни ребенка (Получателя) с предоставлением академического отпуска;

- карантина в Учреждении;

- санаторно-курортного лечения ребенка (Получателя);

- при смене места жительства;

- личного заявления на отказ от получения муниципальной услуги Заявителем.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Требования к местам предоставления услуги:

- по размерам (площади) и техническому состоянию здания и помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.);

- учреждение должно быть размещено в наземных этажах зданий, не допускается размещение помещения для пребывания детей в подвальных и цокольных этажах;

- помещения должны быть оборудованы системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри такого помещения соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий образовательных учреждений);

- помещения должны быть оборудованы источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения помещений зданий образовательных учреждений);

- помещения должны быть оборудованы системой централизованного водоснабжения и канализацией;

- учреждение должно быть оснащено телефонной связью, соответствовать требованиям пожарной безопасности и безопасности труда;

- в учреждении должна быть размещена наглядная информация для Заявителей и Получателей муниципальной услуги: режим работы Учреждения, расписание занятий, Правила поведения учащихся, наименование предоставляемых муниципальных услуг, прейскурант на платные услуги и др.

- в учреждении должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) учебные помещения (классы);

2) гардеробная;

3) санитарно-технические помещения (раздельные санузлы, технические комнаты)

4) специализированные помещения (концертный зал, библиотека и иные специализированные помещения).

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие виды **персонала**:

- административно-управленческий персонал;

- педагогический персонал;

- учебно-вспомогательный персонал;

- обслуживающий персонал.

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным Учредителем.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
* соответствие условий организации и осуществления образовательного процесса лицензии, требованиям образовательных программ, СанПиН, пожарной безопасности;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* доля обучающихся, освоивших дополнительные образовательные программы в области искусств;
* доля обучающихся, принявших участие в смотрах, конкурсах, выставках, фестивалях различного уровня;
* сохранность контингента (отсев по неуважительной причине не более 10% от общего количества учащихся);
* отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
* удовлетворённость Заявителей и Получателей муниципальной услуги полученным дополнительным образованием.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование Заявителей по вопросам предоставления услуги непосредственно в Учреждении, в средствах массовой информации, на сайте Учреждения;

2) подача Заявителем в Учреждение заявления с прилагаемым комплектом документов;

3) проведение вступительных экзаменов для Получателей муниципальной услуги;

4) издание приказа о зачислении детей в Учреждение;

5) обучение детей по дополнительной предпрофессиональной программе в области изобразительного искусства «Живопись» в соответствии с установленным сроком обучения 8 (9) лет;

6) выдача свидетельства установленного Министерством культуры РФ образца о получении услуги, либо справки Учреждения о получении услуги в неполном объёме.

Блок-схема предоставления услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Учреждение.

3.3. Информирование граждан по вопросам предоставления услуги осуществляется:

- в Учреждении на стендах;

- в средствах массовой информации;

- с использованием телефонной связи;

- на сайте Учреждения и на сайте администрации муниципального района;

3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках получения муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.5. Общий срок выполнения административных процедур по информированию составляет от 10 до 15 минут, в зависимости от объема запрашиваемой информации.

3.6. Прием документов:

- прием заявления от Заявителя осуществляется в период с 15 мая по 15 июня и дополнительно с 15 августа по 15 сентября текущего года и регистрируется в журнале поступающих в Учреждение;

- приемная комиссия рассматривает правильность заполнения и комплектность требуемых от Заявителя документов и сообщает Заявителю о сроках проведения вступительных испытания для Получателей муниципальной услуги;

3.7. Проведение вступительных испытаний для Получателей муниципальной услуги:

- вступительные экзамены проводит приемная комиссия, действующая на основании «Правил приема детей в МБУ ДОД «ДШИ»;

- составы приемных комиссий по каждой образовательной программе утверждаются директором Учреждения;

- по результатам вступительных экзаменов приемная комиссия выносит решение о предоставлении муниципальной услуги Получателю (протокол приемных испытаний), либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- длительность вступительного экзамена для каждого Получателя муниципальной услуги – от 5 до 10 минут;

3.8. Издание приказа о зачислении детей в Учреждение:

- на основании списков детей, предоставленных приемной комиссией, директор издает приказ о зачислении в Учреждение Получателей муниципальной услуги в течение 3-х рабочих дней;

- при зачислении ребенка в Учреждение, директор обязан ознакомить Заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на образовательную деятельность, Правилами поведения детей в Учреждении, расписанием занятий и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения;

- списки детей, прошедших вступительные экзамены, размещаются непосредственно в Учреждении на информационных стендах и на сайте Учреждения;

3.9. Обучение детей по дополнительной предпрофессиональной программе в области изобразительного искусства «Живопись» в соответствии с установленным сроком обучения:

**-** проводится в очной форме;

- учебный план дополнительной предпрофессиональной программы предусматривает объем учебной нагрузки, перечень изучаемых предметов,8 (9)-летний срок обучения;

- учебная программа по изучаемым предметам предусматривает: объем информационного или практического материала для изучения по годам обучения, формы промежуточной и итоговой аттестации по предмету.

3.10. Конечным результатом получения муниципальной услуги является:

- выдача обучающимся (Получателям) свидетельства об окончании Учреждения установленного Министерством культуры РФ образца при освоении образовательной программы в полном объеме;

- выдача справки Учреждения установленного образца в случае освоения образовательной программы в неполном объеме.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Внутренний контроль порядка предоставления муниципальной услуги осуществляет директор Учреждения, заместитель по учебно-воспитательной работе.

Виды контроля:

- комплексный (предусматривает комплексную проверку образовательной деятельности отдельных преподавателей);

- оперативный (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающихся качества предоставления услуг);

- итоговый ( по итогам полугодия и года);

- предупредительный (по предупреждению проблем или низкого качества услуг вновь принятыми преподавателями)

4.2. Внешний контроль осуществляет Отдел культуры администрации Нязепетровского муниципального района.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей и Получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей для предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия работников Учреждения.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги в отношении отдельных категорий Заявителей муниципальной услуги или отдельных видов услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя предоставления муниципальной услуги).

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц,**

**ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В части досудебного обжалования заявитель может письменно и устно, а также по средствам телефонной, факсимильной связи и сети Интернет, сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в течение установленного режима работы Учреждения:

1) к директору Учреждения:

- по адресу: г.Нязепетровск, ул.Свердлова, д.4;

- по телефону: 8 (35156) 3-14-16.

2) к начальнику Отдела культуры администрации Нязепетровского муниципального района

- по адресу: г.Нязепетровск, ул.Свердлова, д.4;

- по телефону: 8(35156) 3-10-93.

5.3. Срок рассмотрения письменного обращения граждан не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя, либо об отказе в удовлетворении требований с указанием причин отказа.

5.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для Муниципального бюджетного учреждения дополнительного детей «Детская школа искусств», предоставляющего услугу «Реализация дополнительной предпрофессиональной программы в области изобразительного искусства «Живопись».

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты, которые не могут противоречить положениям настоящего Регламента.

6.3. В настоящий Регламент могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

Приложение № 1 к регламенту

«Реализация дополнительной

предпрофессиональной программы

в области изобразительного

искусства «Живопись»

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей**

**«Детская школа искусств»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Юридический**  **адрес** | **Время**  **работы** | **Контактные**  **телефоны,**  **e-mail** | **Адрес**  **веб сайта** |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» | 456970 г.Нязепетровск  Челябинская область, ул.Свердлова, д.4 | Понедельник-пятница  08.00-19.90 час.  Обед  12.00-13.00 час. | 8 (35156)3-14-16  nzpdshi@mail.ru. | http://dshi-nzp.ucoz.ru |

Приложение № 2 к регламенту

«Реализация дополнительной

предпрофессиональной программы

в области изобразительного

искусства «Живопись»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ**

**«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

**г.Нязепетровск**

Директору МБУ ДОД «ДШИ»

От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Проживающего(ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ домашнего телефона (или сотового)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять в число обучающихся МБУ ДОД «ДШИ» моего (ю)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В Детскую школу искусств на отделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок реализации образовательной программы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения об ученике**

1. Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Число, месяц и год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. В какой школе учится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. В каком классе учится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Ф.И.О. отца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Место работы отца, должность, № служебного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Место работы матери, должность, № служебного телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю:

1. Медицинскую справку от участкового врача об отсутствии противопоказаний для занятий в ДШИ

2. Копию свидетельства о рождении

На процедуру конкурсного отбора и приёма в ДШИ согласен(а).

С учредительными документами (Устав, лицензия), Правилами приёма и порядком отбора

детей ознакомлен(а).

Подпись родителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

На обработку персональных данных согласен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к регламенту

«Реализация дополнительной

предпрофессиональной программы

в области изобразительного

искусства «Живопись»

**ДОГОВОР**

**о сотрудничестве с родителями (законными представителями) обучающихся.**

г.Нязепетровск. 1 сентября 20\_\_\_г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей **«Детская школа искусств»,** именуемое в дальнейшем **«Школа»**, в лице директора Стаценковой Е.В., действующего на основании Устава, с одной стороны и **родители (законные представители) обучающегося**, именуемые в дальнейшем **«Родители»** **(Ф.И.О. родителей)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с другой стороны, заключили настоящий договор в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273 от 29.12.2012г. о нижеследующем:

1. **Предмет договора**

1.1. Договор регламентирует взаимоотношения между Школой и Родителями в соответствии с Уставом и действующим законодательством в области образования.

1.2. Стороны прилагают совместные усилия для получения обучающимся **(Ф.И.О. обучающегося)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дополнительного образования в области искусств в соответствии с Федеральными государственными требованиями по **образовательной программе**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Обязанности Школы.**

2.1. Создать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и творческого развития личности обучающегося, всестороннего развития его способностей. Обеспечить защиту прав и свобод личности обучающегося.

2.2. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса, соблюдать установленные законодательством санитарно-гигиенические нормы, правила и требования.

2.3. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение образовательных услуг в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, которые разрабатываются Исполнителем.

2.4. Предоставить дополнительные платные образовательные услуги на основании заявления родителей и заключения соответствующего договора.

2.5. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу в соответствии с выбранной образовательной программой.

2.6. Обеспечить выдачу документа об образовании установленного образца обучающемуся, освоившему полный курс обучения и успешно прошедшему итоговую аттестацию по соответствующей образовательной программе.

2.7. При отчислении обучающегося по разным причинам до окончания полного курса обучения предоставить Родителям справку установленного образца.

2.8. Сохранить место за обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина, отпуска родителей и других случаях пропуска занятий по уважительным причинам.

2.9. Уведомить Родителей о нецелесообразности оказания обучающемуся образовательных услуг вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данных услуг.

2.10. Предоставить Родителям возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости обучающегося.

2.11. Ознакомить Заказчика с Уставом Школы, лицензией на образовательную деятельность, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Школы.

**3 .Обязанности Родителей.**

3.1. При зачислении обучающегося в школу своевременно предоставлять все необходимые документы, предусмотренные Уставом и Правилами приема обучающихся (заявление о приеме, договор, медицинскую справку для хореографического отделения, копию свидетельства о рождении).

3.2. Незамедлительно сообщать администрации Школы об изменении телефона и места жительства, а также об уважительных причинах отсутствия обучающегося на занятиях.

3.3. Создавать благоприятные условия для выполнения обучающимся домашних заданий и самообразования, обеспечив необходимыми оборудованием и материалами для успешного обучения и воспитания.

3.4. Совместно со школой контролировать обучение ребенка, посещать родительские собрания по мере их созыва, концертные и выставочные мероприятия для родителей.

3.5. Обеспечить посещение обучающимся занятий согласно расписанию.

3.6. Возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу Школы в соответствии с законодательством РФ.

3.7 . Проявлять уважение к преподавателям, администрации и техническому персоналу Школы.

3.8. Заблаговременно уведомлять администрацию Школы (в письменной форме) о невозможности продолжения обучения **(заявление об исключении обучающегося).**

**4. Права Школы**.

4.1. Определять программу развития Школы, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники.

4.2. Устанавливать режим работы Школы (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т. д.) в соответствии с Уставом.

4.3. Поощрять обучающихся или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом Школы и Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

4.4. Рекомендовать Родителям обучающегося продолжение обучения по другой образовательной программе вследствие его индивидуальных особенностей.

4.5. Осуществлять обработку персональных данных обучающихся и их родителей в рамках действующего законодательства РФ.

4.6. Привлекать Родителей обучающихся к оказанию материальной поддержки Школы (по решению Попечительского совета Школы), направленной на совершенствование материально-технической базы и пр.

**5. Права Родителей .**

5.1. Участвовать в управлении Школой в соответствии с ее Уставом.

5.2. Требовать предоставления информации от администрации Школы об успеваемости, поведении, отношении обучающегося к учебе и его успеваемости по предметам учебного плана.

5.3. Пользоваться имуществом Школы, необходимым для обеспечения образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием.

5.4. Обращаться в конфликтную комиссию Школы в случае несогласия с решением или действием администрации, преподавателя по отношении к обучающемуся.

5.5. Вносить предложения, касающиеся изменений в организации образовательных услуг.

5.6. Инициировать перевод своего ребенка в другой класс, к другому преподавателю, учитывая способности и специализацию учебного плана.

**6. Дополнительные условия Договора.**

6.1. В соответствии с настоящим договором Родители обязуются ежемесячно в течение учебного года (с сентября по май включительно) вносить целевые благотворительные взносы на банковский счет Исполнителя в сумме, определяемой Попечительским советом школы.

6.2. Денежные средства расходуются на уставные цели Школы, развитие материально-технической базы и совершенствование образовательного процесса.

6.3. Денежные средства считаются переданными Школе с момента их зачисления на ее внебюджетный счет.

6.4. Размер целевых благотворительных взносов устанавливается решением Попечительского совета. Повышение размера целевого благотворительного взноса производится в зависимости от инфляционных изменений, но не чаще 1 раза в год.

6.5. Перечисление денежных средств производится не позднее 20 числа текущего месяца (например: 20 сентября за сентябрь) по квитанции, выдаваемой Школой, в отделении Сбербанка России.

6.6. Квитанции о внесении целевых благотворительных взносов хранятся у Родителей в течение 1 года и при необходимости предъявляются администрации Школы для сверки бухгалтерской отчетности.

**7. Срок действия Договора**.

7.1. Настоящий Договор действует с 1 сентября 20\_\_г. до завершения обучающимся полного курса обучения согласно образовательной программе.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, либо по инициативе одной из сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ и действующими локальными актами Школы, со дня письменного уведомления одной из сторон.

7.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Школа и Родители несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

7.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

**8. Подписи сторон.**

**Школа: Родители:**

Муниципальное бюджетное учреждение

дополнительного образования ФИО

детей «Детская школа искусств»

456970 г.Нязепетровск Челяб.обл. Дата рождения

Ул.Свердлова,4, Телефон: 3-14-16

ИНН 7436003147 Паспорт

КПП 743601001, л/с 20282736441ПЛ Адрес

р/с 40701810800001000072

Директор МБУ ДОД «ДШИ»

СтаценковаЕ.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Роспись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 сентября 20\_\_г. 1 сентября 20\_\_г.

Приложение № 4 к регламенту

«Реализация дополнительной

предпрофессиональной программы

в области изобразительного

искусства «Живопись»

**Блок-схема**

по предоставлению муниципальной услуги

«Реализация дополнительной предпрофессиональной программы

в области изобразительного искусства «Живопись»

Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования детей

«Детская школа искусств»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Информирование родителей (законных представителей) о предоставляемых муниципальных услугах в области дополнительного образования детей | | | |
|  | |  | |
| Прием и регистрация заявлений и документов | | | |
|  | |
| Документы соответствуют установленным требованиям | | | | |

ДА НЕТ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рассмотрение заявления и документов | |  | Прохождение  вступительных  экзаменов | | | | | | |  | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги | | | | |
|  |
|  |
| Издание приказа о зачислении в ДШИ | | | | | | | | | | |
|  | | |
| Заключение договора с Заявителем | | | | | | | | | | | |
|  | | |
| Обучение в ДШИ, срок предусмотрен соответствующей образовательной программой | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
| Выдача свидетельства или справки установленного образца | | | | | | | | | | | | |