****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**

Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 21 » 06.2016 г. г. Енисейск № 125-п

Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Законом Российской Федерации "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" от 09.10.1992 № 3612-1, [Федеральным законом от 24  ноября 1995 года № 181-ФЗ  "О  социальной  защите инвалидов в Российской Федерации»;](http://docs.cntd.ru/document/902228011)Приказом Министерства культуры России от 16.11.2015 г. № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ»; Постановлением администрации города Енисейска от 22.07.2010 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов», ст.46 Устава города Енисейска ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» согласно приложению №1;

2. Считать утратившим силу Постановление администрации города Енисейска «Об утверждении административного регламента «Предоставление дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности» от 24.05.2011 № 174-п (в редакции постановлений от 12.02.2013 № 69-п, от 28.03.2013 № 133-п);

3. Считать утратившим силу Постановление администрации города Енисейска «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах муниципальных образовательных учреждений дополнительного

образования детей в области культуры» от 24.05.2011 № 173-п (в редакции постановлений от 11.02.2013 № 58-п, от 28.03.2013 № 133-п, от 29.01.2014 № 16, от 03.03.2014 № 61-п);

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальным вопросам Черемных Н.В.;

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Енисейск-плюс» и разместить на официальном сайте муниципального образования города Енисейска [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com)

6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава города И.Н.Антипов

Ким З.А

24978

Приложение № 1

к постановлению

администрации г. Енисейска

от 21.06.2016 №125-п

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества и доступности получения населением услуги предоставляемой муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования города Енисейска (далее – образовательные учреждения), и определяет порядок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

-   обучение в муниципальных бюджетных учреждениях дополнительного образования, подведомственных отделу  культуры и туризма администрации города Енисейска  - целенаправленный процесс воспитания и обучения посредством осуществления образовательной деятельности за пределами основных образовательных программ, оказания дополнительных образовательных услуг, реализации дополнительных образовательных программ, направленных на развитие личности, способствующих повышению культурного и интеллектуального уровня человека, его профессиональной ориентации, приобретению им новых знаний;

-  муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования (далее школа) -  тип образовательного учреждения, основное предназначение       которого  –  развитие   мотивации   личности   к   познанию и  творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства;

-  получатели муниципальной услуги (далее получатели) -  граждане, в возрасте до 18 лет;

-  заявители  - родители (законные представители) ребенка (получателя);

-  муниципальная услуга - предоставление возможности  физическим лицам на получение дополнительного образования в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством;

-  административная процедура - предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;

-   вступительные испытания - выявление и анализ способностей получателя, определение предрасположенности к обучению определённым видам искусства;

-   итоговая аттестация - итоговая проверка знаний, умений и навыков, приобретенных  получателем в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принята 12 декабря 1993 г.

  Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями от 29 декабря 2006г.);

 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995г. №233;

Закон Красноярского края от 28.06.2007 № 2-190 «О культуре»;

[Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг;](http://docs.cntd.ru/document/902228011)

[Федеральный закон от 24  ноября 1995 года № 181-ФЗ "О  социальной  защите инвалидов в Российской Федерации»;](http://docs.cntd.ru/document/902228011) Приказ Министерства культуры России от 16.11.2015 г. № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ»;

Устав города Енисейска;

Положение об отделе культуры;

Уставы школ дополнительного образования

         1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования, подведомственными отделу культуры и туризма администрации города Енисейска:

     -  МБУ ДО «Детская музыкальная  школа»;

     -  МБУ ДО «Детская  художественная  школа имени Н.Ф.Дорогова»;

     -  МБУ ДО «Хореографическая школа».

          1.5. Учреждения реализуют в соответствии с лицензией следующие дополнительные общеобразовательные программы художественно-эстетической направленности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование специальности | Сроки обучения | Возраст детей на момент поступления |
| МБУ ДО  «Хореографическая школа» г. Енисейска | | |
| Ритмика (подготовительный цикл) | 3 года | 6-8лет |
| Хореография  (основной цикл обучения) | 5 (6) лет | 9  лет |
| Театр моды:  подготовительный цикл  дизайнер (основной цикл) | 3 года  4года | 8-11 лет  11-14 лет |
| Группы ранней профессиональной ориентации | 1 год | 14-16  лет |
| МБУ ДО «Детская художественная школа имени Н.Ф.Дорогова» г.Енисейска | | |
| Раннее эстетическое развитие | 3 года | 7 – 9 лет |
| Изобразительное искусство | 4 года | 10 – 12 лет |
| Декоративно-прикладное искусство | 4 года | 10 – 12 лет |
| Ранняя профессиональная ориентация | 1 год | 14-16 лет |
| МБУ ДО «Детская музыкальная школа» г. Енисейска | | |
| Раннее эстетическое развитие  (подготовительные классы) | 1-3 года | 5-7 лет |
| Инструментальные классы  (фортепиано, баян, аккордеон, домра, балалайка, гитара, духовые инструменты) | 5 лет | 7-13 лет |
| Хоровой класс  (академическое пение) | 5 лет | 7-13 лет |
| Хоровой класс  (народное пение) | 5 лет | 7-13 лет |
| Хоровой класс  (академическое пение) | 3 года | 13-15 лет |
| Хоровой класс  (народное пение) | 3 года | 13-15 лет |
| Инструментальные классы  (фортепиано, баян, аккордеон, домра, балалайка, гитара, духовые инструменты) | 3 года | 13-15 лет |

Отдел  культуры и туризма  администрации г. Енисейска (далее – отдел культуры) обеспечивает организационное руководство, координацию и контроль за деятельностью учреждений. Адрес отдела культуры: 663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, 101. тел. 8 (391 95) 2 49 78, 2 65 35; адрес электронной почта: [enuprkult@mail.ru](mailto:enuprkult@mail.ru)

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:  
  
1.6.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется в образовательном учреждении по телефону, на личном приеме, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, изданий информационных материалов в виде брошюр, буклетов и т.п. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги даются работниками образовательного учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги.  
1.6.2. При обращении заявителя за информацией о муниципальной услуге предоставление документов не требуется. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, работники образовательного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, и представления работника образовательного учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника образовательного учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания специалиста не должно превышать 10 минут.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Обращения регистрируются в день поступления.

1.6.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- порядок предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;  
- перечень программ дополнительного образования, по которым ведется обучение в образовательном учреждении;  
- перечень необходимых документов для поступления в образовательное учреждение;  
- соблюдение прав обучающихся и педагогов образовательном учреждении;  
- сроки предоставления государственной услуги;  
- перечень причин для отказа в предоставлении услуги;  
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) специалистами в рамках предоставления услуги;  
- иные вопросы, связанные с порядком предоставления государственной услуги.  
  
1.6.5. Местонахождение образовательных учреждений:   
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа имени Н.Ф.Дорогова» г. Енисейска, адрес: 663180, Красноярский край, город Енисейск, ул. Диктатуры Пролетариата, 5;

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» г. Енисейска, адрес: 663180, Красноярский край, город Енисейск, ул.Ленина, 115;

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Хореографическая школа» г. Енисейска, адрес: 663180, Красноярский край, город Енисейск, ул.Ленина, 112

Контактные данные и графики работы образовательных учреждений указаны в Приложении № 1 к данному Регламенту.

1.6.6. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в образовательных учреждениях, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на информационных стендах, Интернет-сайтах учреждений и в средствах массовой информации, информационных материалах (брошюры, буклеты и т.д.).

На информационных стендах, размещенных в помещениях образовательных учреждений: содержится следующая информация: месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты образовательного учреждения;  
  
- перечень программ, по которым ведется обучение;  
- выписка из Устава образовательного учреждения о правах и обязанностях учащихся;  
- правила приема в образовательное учреждение;  
- образцы заполнения заявлений, анкет;  
- извлечения из законодательных и иных нормативных актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;  
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
- серия и номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности;  
- информация о проведении мероприятий в рамках учебного плана.

1.6.7. Информационные стенды являются постоянными носителями информации. Актуализация информации, содержащейся на стендах, осуществляется в течение года.  
  
1.6.8. На Интернет-сайте образовательного учреждения содержится информация, определенная [Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 N 582 "Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"](http://docs.cntd.ru/document/499032487) и обновления информации об образовательном учреждении".

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ для детей".  
  
2.2. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами школы.

2.3. Муниципальная услуга для получателя является бесплатной и предоставляется  за счет бюджета города Енисейска.

2.4. При обращении заявителя за информацией о муниципальной  услуге предоставление документов не требуется.

2.5. Предоставление муниципальной услуги включает следующие действия:

           - предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых учебных графиках школ;

          - образовательную деятельность;

          - обеспечение прав получателей муниципальной услуги на получение дополнительного образования в школах города;

         - концертно-выставочную деятельность;

         - создание условий безопасности жизнедеятельности потребителей во время образовательного процесса и концертно-выставочной деятельности.

2.6. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица школ  взаимодействуют с государственными и муниципальными учреждениями Красноярского края, России.

2.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги   является:

- получение обучающимся полного курса обучения по образовательным   программам выбранного направления;

- получение документа установленного образца (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации при освоении  избранной образовательной программы.

- потребителю, не прошедшему итоговую аттестацию  по одному или нескольким предметам, выдаётся справка об успеваемости по предметам, пройденным в период получения  муниципальной услуги.

2.8. В процессе оказания муниципальной услуги учреждение обеспечивает сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

2.9. Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2)

2.10.      Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги "Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ для детей", их формы, способ получения.

2.10.1.   Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет следующие документы:

  - заявление установленного образца на имя директора школы  (Приложение №3);

  - копию свидетельства о рождении;

  - медицинскую справку (по установленной форме) о состоянии здоровья ребенка с заключением врача  о возможности заниматься дополнительным образованием по избранному направлению.

     При приеме  ребенка  в школу  для освоения программы «Хореографическое искусство» необходимо медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с пометкой «разрешены занятия хореографией».

2.10.2. Основания  для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  
  
2.11. Условия и сроки  предоставления  муниципальной  услуги устанавливаются школой  в  соответствии  с  реализуемыми образовательными    программами  дополнительного  образования  детей  художественно-эстетической направленности.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента                        заключения договора об оказании образовательной услуги  между родителями (законными представителями ребенка) и администрацией школы (как правило, с 1сентября текущего года), Договор включает в себя:  взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения; обязательную  фиксацию             ознакомления родителей (законных представителей)  с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации школы, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.  Договор не может  ограничивать установленные законом права сторон (Приложение №4).

2.11.2. Организация образовательного процесса в школе строится на основе учебных планов и программ, разработанных на основе примерных учебных планов, рекомендованных Министерством культуры Российской Федерации. Учебные нагрузки обучающихся не должны превышать норм предельно допустимых нагрузок в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

2.11.3. Образование и воспитание в школе осуществляется  в процессе урочной  и внеурочной деятельности. Для  ведения образовательного процесса и полноценного усвоения обучающимися  учебного материала в школе в соответствии с образовательными программами и учебными планами  к ним  установлены следующие виды занятий:

- групповые и индивидуальные уроки с преподавателем;

- самостоятельная (домашняя) работа обучающегося;

- контрольные мероприятия, предусмотренные учебными планами и программами (контрольные уроки, зачеты, экзамены, академические концерты, просмотры, выставки);

- культурно-просветительские мероприятия (лекции, беседы, театральные постановки, концерты,  выставки и т.д.), организуемые школой;

 - внеурочные мероприятия (посещение мероприятий с преподавателем: театров, концертов, выставок, музеев, творческие встречи и т.п.);

- творческая практика обучающихся (участие в концертах, выставках, конкурсных мероприятиях).

Домашние задания даются обучающимся  с учетом педагогических требований, психофизических и индивидуальных особенностей каждого ребенка.

2.11.4. Нормативные сроки освоения общеобразовательных программ реализуемых школой определяются:

   - лицензией, учебными планами  и программами, а также  возрастом  ребенка при поступлении в школу.

2.11.5. Выпускники школы, освоившие в полном объеме Образовательные программы, по заявлению родителей (законных представителей) могут быть зачислены для обучения по программе «Ранняя профессиональная ориентация» в целях подготовки к поступлению в средние и высшие учебные заведения культуры и искусства:

2.11.6. На основании ст. 15. Закона «Об образовании» образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

  Образовательное учреждение создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся. Учебная нагрузка, в том числе внеучебная нагрузка, режим занятий обучающихся определяются Уставом образовательного учреждения на основе рекомендаций, согласованных с органами здравоохранения.

2.11.7. Продолжительность учебного года, учебной недели, сроки проведения и продолжительность каникул устанавливаются годовым календарным учебным графиком, утвержденным директором  школы.

2.11.8.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 10 минут.

2.11.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Поступившие запросы регистрируются в день их поступления.  
2.12. Прием в учреждения дополнительного образования осуществляется без вступительных испытаний.

Прием детей в школу осуществляется в периоды, установленные уставом образовательного учреждения.

Правом поступления в школу пользуются все граждане Российской Федерации, независимо от пола, национальной принадлежности,  граждане других государств, проживающие на территории города Енисейска,  на общих основаниях.

При поступлении по образовательным программам:

·  Музыкальное искусство,

·  Изобразительное искусство,

·  Хореографическое искусство проводится определение  природных способностей ребенка без приемных   испытаний.

Комплектование контингента обучающихся  в школе осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией  на право ведения образовательной деятельности.

Возраст детей, принимаемых в школу, определяется Уставом и учебными планами, рекомендованными к применению Министерством культуры Российской Федерации.  В отдельных случаях, в порядке исключения, с учетом индивидуальных  природных способностей поступающего в школу и особенностей образовательной программы допускаются отступления от установленных возрастных требований.

Комплектование  контингента  учащихся школы осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года).   На основании  п.14. ст.32  Федерального закона «Об образовании» школа самостоятельно формирует контингент обучающихся  в пределах оговоренной лицензией квоты. Количество мест по той или иной образовательной программе, реализуемой    школой,   определяется в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательного        процесса, с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии, а также от числа поданных заявлений получателей муниципальной услуги.

Прием в школу  осуществляется на основе свободного выбора получателем муниципальной услуги вида деятельности и образовательных программ согласно заявлению.

Прием в школу учащихся, поступающих в порядке перевода из других образовательных учреждений  дополнительного образования детей сферы культуры, реализующих образовательные программы соответствующего уровня, принимаются  в школу  в  течение  учебного года при  наличии свободных мест, предоставления необходимых документов и с обязательным предоставлением  академической справки, индивидуального плана (для обучающихся по программе Музыкальное искусство).

Решение о зачислении  в школу принимается по результатам рассмотрения заявления о приеме обучающегося и иных представленных получателем муниципальной услуги  документов до 7 сентября текущего года, для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

Продолжительность учебного года, учебной недели, сроки проведения и продолжительность каникул устанавливаются годовым календарным учебным графиком, утвержденным директором школы. Учебный год начинается, как правило, 1 сентября,  заканчивается 29 мая (14 июня), что составляет 34 (36 – для обучающихся по Образовательной программе Изобразительное искусство) учебных недель. Каникулярное время в период учебного года составляет не менее 30 календарных дней, и  не менее 10   недель в летнее время.

Режим учебно-воспитательного процесса (расписание занятий)  в школе должен иметь санитарно-эпидемиологическое заключение.

Школа  работает по 6-дневной неделе. Начало занятий должно быть не ранее 8.00, а их окончание - не позднее 20.00 часов. Воскресенье – выходной день.

Между занятиями в общеобразовательном учреждении и посещением школы у детей  должен быть перерыв для отдыха не менее часа.

Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся должна быть обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.

Срок непосредственного исполнения муниципальной услуги – с момента зачисления обучающегося в школу на период нормативного срока освоения  выбранной образовательной программы.

В процессе оказания муниципальной образовательной услуги школа использует промежуточную аттестацию с целью определения успешности развития обучающегося и усвоения им образовательной программы на определенном этапе обучения. Формы промежуточной аттестации определяются школой самостоятельно в соответствии с учебными планами   и комплексными образовательными программами.

Освоение образовательных программ в процессе оказания муниципальной услуги, завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся. Итоговая аттестация обучающихся, освоивших комплексные общеобразовательные программы по направленностям: Музыкальное искусство: инструментальное (вокальное) исполнительство, Изобразительное искусство, Хореографическое искусство, проводится в форме  экзамена.

2.13.   Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной   услуги

2.13.1.  В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

-предоставление заявителем муниципальной услуги документов, содержащих противоречивые сведения или сведения, не соответствующие требованиям, установленным действующим законодательством;

-наличие противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением;

-систематическое невыполнение получателем муниципальной услуги требований  учебного плана при освоении выбранной образовательной программы  на каждом этапе обучения или  грубое нарушение Устава и правил внутреннего распорядка школы;

- по заявлению родителей (законных представителей);

- отсутствие свободных  мест в школе;

- в связи с неявкой  получателя муниципальной услуги  на начало учебного года. Решение  администрации школы об отчислении  (в соответствии с Уставом Учреждения) обучающегося,  не    явившегося   на начало учебного года (5 сентября),  принимается  после  выяснения причин неявки и уведомления  родителей (законных представителей).

- за систематические пропуски  получателя муниципальной услуги учебных  занятий без уважительных   причин.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги в школах должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам пожарной безопасности. Помещения Учреждений, предоставляющих услугу, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской.

2.10.2.  В школах должны быть предусмотрены:

-   основные помещения: учебные классы для индивидуальных и групповых занятий;

-   специализированные: концертный, хореографические залы, библиотека и т.д.;

-   дополнительные помещения: гардеробные, костюмерные, подсобные  и т.д.;

-  иные помещения в зависимости от особенностей реализуемых образовательных программ.

2.10.3. Размеры площадей основных, специализированных и дополнительных помещений устанавливаются также в зависимости от реализуемых образовательных  программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой ростовой мебелью.

2.10.4.   Помещение школы должно быть обеспечено пожарной сигнализацией. Место размещения планов эвакуации каждая школа определяет   самостоятельно с учетом  рекомендаций  пожарной службы.

2.10.5. Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Учреждении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Учреждением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Помещения для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, оснащаются соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Специалисты Учреждений оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги.

В зданиях Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должен быть предусмотрен гардероб.

Помещения Учреждений, предоставляющих услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями административного регламента, а также места для ожидания приёма заявителями и места для заполнения запросов, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Места ожидания и места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для заявителя месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

При наличии на территории, прилегающей к Учреждению, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Учреждениях обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

III. Административные процедуры

3.1.      Последовательность действий при осуществлении муниципальной   услуги:

- проведение консультаций для получателей и Заявителей  муниципальной услуги;

- прием и регистрация  заявления на оказание муниципальной услуги с предоставлением: копии свидетельства о рождении, медицинской справки установленного образца  и заполнением анкеты - разрешения на использование персональных данных ребенка и его родителей (законных представителей);

- ознакомление получателя с Уставом школы и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса,

- рассмотрение документов получателя   и передача их в приемную комиссию;

- решение приемной комиссии о предоставлении муниципальной услуги  либо об  отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- издание  приказа о зачислении ребенка  в школу;

- заключение договора с Заявителем о предоставлении муниципальной образовательной услуги;

- предоставление (реализация) муниципальной  услуги  получателю по выбранному направлению обучения в соответствии с нормативным сроком освоения  избранной образовательной программы;

- выдача свидетельства  об окончании школы  обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию. Лицам, не завершившим образование  по выбранной образовательной  программе, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в  учреждении дополнительного образования детей.

3.2.       Прием и регистрация  заявления на оказание муниципальной услуги.

   3.2.1.Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя к секретарю приемной комиссии школы с заявлением. Обязанности секретаря приемной  комиссии ежегодно возлагаются на одного из сотрудников школы.

3.2.2.Секретарь приемной комиссии школы вносит запись о приеме заявления в  журнал регистрации заявлений.   Время, затраченное на процедуру – 10 минут.

3.2.3.  Секретарь приемной комиссии знакомит Заявителя  с Уставом школы и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Время, затраченное на процедуру – 20 минут.

3.2.4.       Секретарь приемной комиссии школы проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;

- персональные данные, необходимые для формирования личного дела обучающегося, представлены в полном объеме в соответствии с установленными требованиями;

3.2.5. Секретарь приемной комиссии школы передает документ председателю приемной комиссии.

3.2.6. Консультации проводятся по графику школы. Время, затраченное на процедуру – 30 минут.

3.2.7.   Школа заключает договор с Заявителем о предоставлении муниципальной услуги  в двух экземплярах, один из которых хранится в реестре договоров школы до  времени окончания Потребителем школы, второй находится у Заявителя.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.     Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников школы.

4.1.1.    Мероприятия по контролю  за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок (плановых и оперативных). Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий школы.

4.1.2.Оперативные проверки проводятся в случае поступления в администрацию школы обращений Заявителей с жалобами на нарушение их прав и прав получателей муниципальной услуги, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.1.3.   Для проведения проверки администрацией школы создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек. Контроль осуществляется на основании приказа директора школы.

       4.1.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

       4.1.5.   По результатам контроля в случае выявления нарушений прав получателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

       4.1.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

-  Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой муниципальной услуги;

-   Увеличение количества обучающихся.

V.    Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»

5.1.Действия (бездействия) и решения должностных лиц учреждений культуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2.Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действие (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

1) начальнику отдела культуры;

2) заместителю главы администрации города Енисейска по социальным вопросам.

5.2.1.Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление (предложение, обращение), в том числе в электронной форме.

5.2.2. Случаи, при наличии которых заявитель вправе подать жалобу:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

  5.4. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

   1) 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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

  2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

  5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

СПИСОК

учреждений дополнительного образования художественно-эстетической направленности в области  культуры города Енисейска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Местонахождение и режим работы | Контактные данные |
| 1 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная  школа имени Н.Ф.Дорогова» г. Енисейска | г. Енисейск, ул. Диктатуры Пролетариата, 5  График работы Школы: понедельник – суббота   с 09-00 до 20-00.  Администрации школы: понедельник – пятница  с 09-00 до 17-00,  перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье –   выходные дни.  Дежурных административных работников: понедельник – воскресенье:  по графику. | тел. (39195) 2-33-94 директор;  (39-195) 2-33-84 вахта  E-mail:  [endxh@mail.ru](mailto:endxh@mail.ru)  сайт школы:  [http://edhsh.krn.muzkult.ru](http://www.edhsh.krn.muzkult.ru/) |
| 2 | Муниципальное  бюджетное образовательное учреждение дополнительного   образования детей «Детская музыкальная школа»  г. Енисейск | г. Енисейск,  ул. Ленина, 115                    Время работы:  понедельник-суббота  08.00-19.00  Часы приема:  понедельник-пятница  09.00-17.00 | тел. 8(39195)2-31-96,  факс 8(39195)2-35-30  E-mail:  [eniseisk.muzukshkola@yandex.ru](mailto:eniseisk.muzukshkola@yandex.ru)  сайт школы:  [http://edmsh.krn.muzkult.ru](http://edmsh.krn.muzkult.ru/) |
| 3 | Муниципальное  бюджетное образовательное учреждение дополнительного   образования детей «Хореографическая школа»  г. Енисейска | г. Енисейск, ул. Петровского, 1  Время работы:  понедельник – пятница с 09.00 до 19.00 часов, суббота с 09.00 до 16.00  выходной -  воскресенье | Тел. 8 (39195) 2-27-74,   факс 8 (39195) 2-26-73  E-mail:  [horeografiya@mail.ru](mailto:horeografiya@mail.ru)  сайт школы:  http://dhsh-eniseysk.krn.muzkult.ru |
| 4 | Отдел культуры и туризма администрации  г. Енисейска | г. Енисейск, ул. Ленина, 101,  Режим работы:  понедельник - пятница: 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;  суббота, воскресенье - выходные дни | Тел/факс: (39195) 2-49-78  E-mail:  [enuprkult@mail.ru](mailto:enuprkult@mail.ru) |

Приложение N 2.

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги "Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ для детей"

┌═════════  
│Заявитель│  
└═════════…  
┌═════════════════════════════════════════  
│Направление заявления и документов │  
└══┬══════════┬═════════════════┬═════════

\/          \/                 \/

┌═════‰    ┌══════‰    ┌═════════  
               │Лично│    │Почтой│    │Электронной почтой│  
               └══┬══…    └══┬═══…    └════════┬═════════

\/         \/                \/

┌═════════════════════════════════════════  
               │Прием заявления и документов от заявителя│  
               │        работником, ответственным        │  
               │        за предоставление услуги         │  
               └═══════════════════┬═════════════════════

\/

┌═════════════════════════════════════════  
               │    Рассмотрение заявления и документов  │  
               └════┬═════════════════════┬══════════════

\/                    \/

┌═════════════════════════‰┌══════════════════════════════‰  
│ Подготовка и направление│ │     Зачисление ребенка       │  
 │    ответа заявителю     │ │в образовательную организацию │  
│с мотивированным отказом │└══════════════┬═════════════

 в предоставлении    │              \/  
│ государственной услуги  │┌══════════════════════════════  
└════════════┬════════════…│Предоставление государственной│  
             │             │     услуги образовательной   │  
             │             │          организацией        │  
             │             └══════════════┬═══════════════  
             │                           \/  
             │             ┌══════════════════════════════  
             │             │Освоение обучающимся программ │  
             │             │     по избранному профилю    │  
             │             └══════════════┬═══════════════  
             │                           \/  
             │             ┌══════════════════════════════  
             │             │      Завершение оказания     │  
             └════════════>│    государственной услуги    │  
                           └══════════════════════════════

Приложение № 3

Установленный образец заявления

об оказании муниципальной услуги на получение

дополнительного образования различной направленности

                                                                                                                                                                                                                                                Директору Учреждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З а я в л е н и е

Прошу принять в число учащихся школы для обучения на \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моего сына (дочь):

                                  (название программы)

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мобильный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мобильный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копия свидетельства о рождении ребёнка прилагается.

Подпись   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4

Договор на оказание образовательных услуг №\_\_\_\_\_\_\_

г. Енисейск                                                                                          «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

            Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей    наименование школы (Лицензия № , серия,  регистрационный №  , дата  и приложение к ней, регистрационный №,   дата , кем выдана, на какой срок, Свидетельство о государственной аккредитации, регистрационный №, , выданное дата, кем  в лице директора школы Ф.И.О. директора (полностью), действующей(го) на основании Устава Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей  наименование школы,  далее ИСПОЛНИТЕЛЬ, с одной стороны, и

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

(Ф.И.О. и статус представителя несовершеннолетнего (родители, законные представители ребенка)

далее ЗАКАЗЧИК, являющийся  полноправным представителем ПОТРЕБИТЕЛЯ образовательных услуг (ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                               (Ф.И.О. ребенка полностью)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

            1.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ предоставляет  ЗАКАЗЧИКУ  возможность  обучения ПОТРЕБИТЕЛЯ по  дополнительной общеобразовательной программе художественно-эстетической направленности

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

                                   (указать  наименование направленности)

            1.2. Нормативный срок освоения  данной образовательной программы в соответствии с лицензией  и учебными  планами составляет\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

            1.3. После прохождения ПОТРЕБИТЕЛЕМ полного курса обучения и успешной итоговой аттестации ему выдается СВИДЕТЕЛЬСТВО установленного  образца либо документ (справка) в случае отчисления ПОТРЕБИТЕЛЯ из образовательного учреждения до завершения им полного курса обучения со сведениями   об освоенном объеме тех или иных компонентов образовательной программы.

II. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА (ПОТРЕБИТЕЛЯ)

2.1.  ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, определять программу  развития образовательного процесса, корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники, системы оценок, формы и методы образовательной деятельности, устанавливать режим работы  образовательного учреждения (сроки каникул, расписание занятий, продолжительность учебной недели),  порядок и периодичность промежуточной аттестации ПОТРЕБИТЕЛЯ,  применять к нему меры поощрения и налагать взыскания в пределах, предусмотренных Уставом ИСПОЛНИТЕЛЯ, а также в соответствии с локальными нормативными актами ИСПОЛНИТЕЛЯ.

2.2.  ЗАКАЗЧИК вправе:

            требовать от ИСПОЛНИТЕЛЯ  информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения образовательных услуг, предусмотренных  разделом  I настоящего договора, а также образовательной деятельности ИСПОЛНИТЕЛЯ и перспективе ее развития, информацию об успеваемости, поведении, отношении ПОТРЕБИТЕЛЯ к учебе в целом и по отдельным предметам учебного плана;

            вносить добровольные пожертвования, предусмотренные п. 8 ст. 41 Закона Российской Федерации  от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании», п. 44 Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденного постановлением Правительства  Российской Федерации от 07.03.95 № 233, Уставом образовательного учреждения;

            инициировать перевод своего ребенка к другому преподавателю или на освоение другой образовательной программы.

2.3.  ПОТРЕБИТЕЛЬ вправе:

            обращаться к работникам ИСПОЛНИТЕЛЯ по   вопросам,   касающимся процесса обучения в образовательном учреждении;

            получать полную и достоверную информацию об  оценке  своих знаний,   умений и навыков, а также  о критериях этой оценки;

            пользоваться имуществом ИСПОЛНИТЕЛЯ, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием;

            выбирать формы обучения;

            принимать участие в концертной и выставочной деятельности, организованной ИСПОЛНИТЕЛЕМ.

III. ОБЯЗАННОСТИ   ИСПОЛНИТЕЛЯ

            3.1.  Зачислить ПОТРЕБИТЕЛЯ, выполнившего установленные Уставом  ИСПОЛНИТЕЛЯ условия приема, в Муниципальное бюджетное  образовательное учреждение дополнительного образования детей Березовскую детскую школу искусств.

3.2. Организовать и обеспечить надлежащее оказание образовательных услуг, предусмотренных в разделе I настоящего договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с Примерными и Рабочими учебными планами МБОУДОД Березовской ДШИ, разработанными на основе Примерных планов образовательных программ дополнительного образования для детских школ искусств Министерства  культуры Российской Федерации, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий и  локальными нормативными актами, разрабатываемыми ИСПОЛНИТЕЛЕМ.

3.3. Создать ПОТРЕБИТЕЛЮ необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы.

3.4. Проявлять уважение к личности ПОТРЕБИТЕЛЯ, не допускать физического и психологического  насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, психологического   здоровья, эмоционального благополучия ПОТРЕБИТЕЛЯ, учитывать его индивидуальные особенности.

3.5.   Сохранять место за ПОТРЕБИТЕЛЕМ в случае пропуска занятий по уважительным причинам.

IV. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

4.1. При поступлении в образовательное учреждение и в процессе обучения  ПОТРЕБИТЕЛЯ своевременно предоставлять все необходимые документы.

4.3.   Извещать ИСПОЛНИТЕЛЯ о причинах отсутствия ПОТРЕБИТЕЛЯ на занятиях.

4.4. Проявлять уважение к педагогическому, техническому и административному персоналу ИСПОЛНИТЕЛЯ.

4.5.   Возмещать ущерб, причиненный ПОТРЕБИТЕЛЕМ имуществу  ИСПОЛНИТЕЛЯ, в соответствии с действующим  законодательством Российской Федерации.

4.6.   Обеспечивать посещение ПОТРЕБИТЕЛЕМ уроков согласно учебному расписанию и контролировать процесс обучения.

4.7.   Создать благоприятные условия для успешного выполнения ПОТРЕБИТЕЛЕМ домашних заданий.

4.8. Посещать родительские собрания, в том числе общешкольные, по мере их созыва.

4.9. Обеспечить ПОТРЕБИТЕЛЯ необходимыми средствами для успешного обучения.

V. ОБЯЗАННОСТИ  ПОТРЕБИТЕЛЯ

5.1. Посещать уроки, указанные в учебном расписании.

5.2. Выполнять домашние задания.

5.3. Соблюдать требования Устава ИСПОЛНИТЕЛЯ, Правил внутреннего распорядка и иных             локальных нормативных актов школы, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к педагогическому и обслуживающему персоналу ИСПОЛНИТЕЛЯ, другим обучающимся.

5.4. Бережно относиться к имуществу ИСПОЛНИТЕЛЯ.

VI. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо  по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.   Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

            6.3. ПОТРЕБИТЕЛЬ (ребенок)  вправе в любое время расторгнуть настоящий договор только с письменного согласия ЗАКАЗЧИКА (родителя).

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

VIII. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует                   до    \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_.

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

            8.3. Заказчик ознакомлен с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса:

1Уставом образовательного учреждения

2. Лицензией на право ведения образовательной деятельности

3.Свидетельством о государственной аккредитации и приложением к нему

4.Образовательными программами, реализуемыми школой и учебными планами к ним

5. Локальными актами школы, регламентирующими  организацию образовательного процесса школы:

·      Положение о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся

·      Правила внутреннего распорядка обучающихся

·       Положение об итоговой и промежуточной аттестации обучающихся

·      Положение о родительском комитете

·      Положение о добровольных пожертвованиях

ИСПОЛНИТЕЛЬ                                                                   ЗАКАЗЧИК

Наименование школы                                              Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                     Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес.                                               Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН

ОГРН

                                                                                  Фактический адрес Заказчика

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

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

IX. ПОДПИСИ СТОРОН

    ИСПОЛНИТЕЛЬ                                                   ЗАКАЗЧИК

Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись     расшифровка подписи                         подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_2016 г.                                                               \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.