



**Республика Бурятия**  
**Администрация муниципального образования**  
**«Город Северобайкальск»**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» августа 2021 г.

№ 909

г. Северобайкальск

Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг и работ учреждениями культуры муниципального образования «город Северобайкальск»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 17.12.2020 г. № 1122 «С внесением изменений в перечень муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями культуры, утверждённый постановлением администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 17.02.2015 г. № 241», п о с т а н о в л я ю:

1. Признать утратившим силу постановлением администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 09.12.2015 г. № 1468 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг учреждениями культуры муниципального образования «город Северобайкальск» (Приложение 1-9).

2. Утвердить:

2.1. Административный регламент оказания (предоставления) муниципальной услуги «Показ кинофильмов» (Приложение 1).

2.2. Административный регламент по выполнению муниципальной работы «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (Приложение 2).

2.3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (Приложение 3).

2.4. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (Приложение 4).

2.5. Административный регламент предоставления муниципальной работы «Осуществление издательской деятельности» (Приложение 5).

2.6. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (Приложение 6).

2.7. Административный регламент по оказанию муниципальной работы «Формирование, учёт, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки, включая оцифровку фондов» (Приложение 7).

2.8. Административный регламент по выполнению муниципальной работы «Библиографическая обработка документов и создание каталогов» (Приложение 8).

2.9. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» (в стационарных условиях) (Приложение 9).

2.10. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок» (в стационарных условиях) (Приложение 10).

2.11. Административный регламент по оказанию муниципальной работы «Формирование, учёт, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций» (Приложение 11).

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в официальном печатном издании «Газета «Северный Байкал» и на официальном сайте органов местного самоуправления Республики Бурятия.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «город Северобайкальск» по социальным вопросам Н.И. Рандину.

Глава



О.А. Котов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (далее - Регламент) разработан в целях реализации прав людей на дополнительное образование, повышение качества исполнения и доступности муниципальных услуг и определяет деятельность, стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования, реализующей дополнительное образование детей и взрослых в области искусства.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется учреждением:

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Северобайкальск (далее - МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск), подведомственным учреждением Муниципального казённого учреждения «Управление культуры администрации муниципального образования «город Северобайкальск» (далее - МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск»).

1.3. Муниципальная услуга включает в себя:

- реализацию дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.

В соответствии с действующим законодательством при оказании услуг, регулируемых настоящим Регламентом, требуется наличие образовательной лицензии и государственной аккредитации.

1.4. Результат муниципальной услуги:

- освоение дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств;

- выдача свидетельства установленного образца об окончании образовательного учреждения.

При оказании муниципальной услуги МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск может осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации, юридическими и физическими лицами, некоммерческими организациями.

1.5. Юридическим фактом, выступающим основанием для начала оказания муниципальной услуги является приказ директора МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск о зачислении.

**2. Круг заявителей**

2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - Пользователи) являются физические лица: дет от 6 и до 18 лет (в соответствии с утверждёнными МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск образовательными программами).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется людям независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Местонахождение учреждения, оказывающего муниципальную услугу: Республика Бурятия, г. Северобайкальск, пер. Пролетарский.

3.2. Телефон по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (30130) 2-22-89.

3.3. Адрес электронной почты для информирования по вопросу оказания муниципальной услуги: art-baikal@mail.ru.

3.4. График работы:

- администрация учреждения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - время работы с 09:00 до 17:20, обед с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходной день.

- проведение учебных занятий: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - время работы с 08:00 до 21:00, суббота - время работы с 08:00 до 18:00, воскресенье - время работы с 10:00 до 14:00.

3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги доступна на информационных стендах, по справочным телефонам, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://sbdshi.bur.muzkult.ru/>.

3.6. Информация о руководителе учреждения, оказывающего муниципальную услугу, включая номер телефона, размещается на официальном сайте МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск - <https://sbdshi.bur.muzkult.ru/>.

3.7. Пользователи услуги могут получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- путём консультирования при личном обращении, а также с помощью телефонной и (или) информационно-коммуникационной связи (в том числе в сети Интернет);

- на официальном сайте МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск;

- на информационных стендах МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск.

3.8. В МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск должны быть созданы условия с использованием всех ресурсов для ознакомления обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся со свидетельством о государственной регистрации, Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск.

## **II. Стандарт муниципальной услуги**

Стандартом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной услуги.

### **1. Наименование муниципальной услуги**

Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.

### **2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Северобайкальск.

### **3. Срок предоставления муниципальной услуги**

3.1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется сроком освоения образовательных программ, реализуемых МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск.

3.2. Срок обучения по дополнительным предпрофессиональным программам определяется образовательной программой, разработанной и утверждённой МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск.

3.3. Сроки обучения по дополнительным предпрофессиональным программам для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов могут быть увеличены с учётом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии - для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации - для учащихся детей-инвалидов и инвалидов.

### **4. Правовые основы оказания муниципальной услуги**

4.1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Закон «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 г. № 2300-1;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ ;
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ;
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ;
- Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ;
- Федеральный закон «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях защиты детей от информации, пропагандирующей отрицание традиционных семейных ценностей» от 29.06.2013 г. №135-ФЗ;
- Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ;
- Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 № 120-ФЗ;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ;
- Федеральный закон «О национально-культурной автономии» от 17.06.1996 г. № 74;
- Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1;
- Федеральные государственные образовательные стандарты;

- Постановление Правительства Российской Федерации «О национальной доктрине образования в Российской Федерации» от 04.10.2000 г. № 751;
- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» от 15.08.2013 г. № 706;
- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» от 08.08.2013 г. № 678;
- Постановление Правительства Российской Федерации «Об осуществлении мониторинга системы образования» (вместе с «Правилами осуществления мониторинга системы образования») от 05.08.2013 г. № 662;
- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки» от 15.07.2013 г. № 594;
- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации от 10.07.2013 г. № 582;
- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» от 07.03.1995 № 233;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 03.05.2000 г. № 1276 «О государственной аккредитации образовательных учреждений дополнительного образования детей»;
- Конституция Республики Бурятия;
- Закон Республики Бурятия от 01.02.1996 № 246-1 «О культуре»;
- Закон Республики Бурятия от 13.12.2013 № 240-V «Об образовании в Республике Бурятия»;
- Устав МО «город Северобайкальск»;
- Устав МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск»;
- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств»;
- иные нормативно-правовыми акты, регулирующие правоотношения в сфере оказания услуги.

#### 4.2. Иные документы, регламентирующие работу учреждения.

4.2.1. Руководства, правила, инструкции, методики, положения (регламентирующие процесс предоставления услуги, определяющие методы (способы) их предоставления и контроля, а так же предусматривающие меры совершенствования работы учреждения).

При оказании услуги используются следующие инструкции: инструкции по эксплуатации оборудования учреждения (паспорта техники); инструкции персонала учреждения (должностные инструкции); инструкции по охране труда в учреждении; инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении; иные инструкции.

В качестве основных Положений в деятельности учреждения используются: положения о комиссии по охране труда и технике безопасности; положения о материальном стимулировании; иные положения внутреннего характера, регулирующие деятельность учреждения.

#### 4.2.2. Административный регламент;

Административный регламент составляют нормативную основу практической работы учреждения.

4.2.3. Прочие документы, характеризующие правила внутреннего распорядка деятельности учреждения: штатное расписание, руководства, инструкции, методики работы с населением и собственной деятельности, технический паспорт учреждения и т. д.

4.2.4. Эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру должны способствовать обеспечению их нормального и безопасного функционирования, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии.

## **5. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги**

5.1. Содержание предоставляемой муниципальной услуги:

- реализация разноуровневых предпрофессиональных программ дополнительного образования;
- предоставление условий для индивидуального развития одарённых детей и ранней профессиональной ориентации;
- проведение мероприятий (олимпиад, фестивалей, мастер-классов, конференций, концертов, конкурсов, выставок и т.д.);
- организация участия учащихся в районных, региональных, республиканских, всероссийских и международных конкурсах, фестивалях и других значимых мероприятиях по направлениям образования;
- ремонт музыкальных инструментов;
- предоставление доступа к информационным образовательным ресурсам (библиотека и другие);
- обеспечение безопасности получателей во время оказания услуги;
- обеспечение выполнения функций учреждения.

5.2. Общие требования к предоставляемой муниципальной услуге.

5.2.1. Учреждение должно иметь лицензию на оказание образовательных услуг.

5.2.3. Режим работы учреждения определяется уставом учреждения. Начало занятий должно быть не ранее 08:00 часов, а их окончание - не позднее 20:30 часов.

5.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

5.3.1. Учреждение должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для получателей услуги, обеспеченных всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, средствами связи.

5.3.2. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения.

5.3.3. Учреждение может размещаться как в отдельно стоящем здании, так и в жилом здании или пристроенном помещении.

Размер и состояние помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда, а также должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запылённость, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

5.3.4. В местах предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены:

- оборудованные доступные места общего пользования (санитарно-бытовые помещения);
- учебные помещения для индивидуальных и групповых занятий;
- иные помещения в зависимости от особенностей реализуемых образовательных программ.

5.3.5. Размеры площадей мест общего пользования, учебных и иных помещений устанавливаются в зависимости от реализуемых общеобразовательных программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, технических средств обучения, оснащения необходимой мебелью.

5.3.4. Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

5.3.5. В зимнее время за один час до начала работы учреждения подходы к зданию должны быть очищены от снега и льда.

5.4. Требования к оснащению учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

5.4.1. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой, приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими качество предоставляемых услуг.

5.4.2. Специальное оборудование используется строго по назначению, содержится в технически исправном состоянии. Неисправное оборудование заменяется или ремонтируется, а пригодность к эксплуатации отремонтированного оборудования подтверждается проверкой.

Состояние электрического оборудования определяется путём проведения осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и так далее.

5.5. Требования к уровню кадрового обеспечения оказания муниципальной услуги.

5.5.1. Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

На должность педагога принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, и подтверждённую документами об образовании.

Уровень квалификации педагогических кадров:

- более 10% преподавателей и концертмейстеров имеют высшее профессиональное образование; более 30% преподавателей и концертмейстеров имеют первую и высшую категории;

- наличие у преподавателей, концертмейстеров почётных званий, учёных степеней, почётных грамот, благодарственных писем различного уровня;

- повышение квалификации преподавателей, концертмейстеров (1 раз в 5 лет).

Педагогические и руководящие работники учреждений 1 раз в 5 лет проходят аттестацию в порядке, установленном Положением об аттестации педагогических и руководящих работников.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5.5.2. Специалисты должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей, проходить медицинский осмотр перед поступлением на работу, а также с периодичностью, определённой требованиями, предъявляемыми к данной должности.

5.5.3. Учреждение должно обеспечить наличие не менее одного охранника (вахтёра), следящего за соблюдением общественного порядка в помещении учреждения.

5.5.4. На время проведения культурно-массовых мероприятий должно быть обеспечено дежурство работников учреждения в целях соблюдения безопасности учащихся.

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

5.6. Требования к взаимодействию сотрудников учреждения с получателями услуги.

#### 5.6.1. Учреждение:

- организует и проводит массовые мероприятия (олимпиады, конференции, конкурсы, выставки, акции, праздники) и другие мероприятия по направлениям дополнительного образования и воспитания;

- создаёт условия для участия обучающихся в городских, республиканских, региональных, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, фестивалях, акциях и других мероприятиях по направлениям дополнительного образования и воспитания;

- не должно привлекать обучающихся без согласия обучающихся и их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой;

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

- не вправе принуждать обучающихся к посещению мероприятий, не предусмотренных учебным планом и/или образовательной программой.

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

5.6.3. Учреждения вправе поощрять детей, показавших отличные результаты в учёбе, во внеклассной работе и конкурсной деятельности.

5.6.4. При возникновении чрезвычайной ситуации работники учреждения должны обеспечить эвакуацию детей и их спасение.

#### 5.7. Требования к содержанию образовательного процесса.

5.7.1. Учреждение осуществляет образовательный процесс, который строится на педагогически обоснованном выборе учебных планов, программ, форм, методов и средств обучения и воспитания, в соответствии с Уставом учреждения, с учётом запросов детей, потребностей семьи, особенностей социально-экономического региона и национально-культурных традиций.

5.7.2. Образовательные программы разрабатываются самостоятельно в соответствии с примерными образовательными программами в сфере культуры и искусства, рекомендованными Министерством культуры Российской Федерации, а также реализуются программы авторские, адаптированные, модифицированные, экспериментальные.

5.7.3. Организация образовательного процесса в учреждении регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий.

## 6. Условия предоставления муниципальной услуги

Предоставление дополнительного образования детей и взрослых осуществляется на частично платной основе.

6.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года. Учебный год в МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск начинается в соответствии с Уставом, учебным планом, годовым календарным учебным графиком учреждения.

6.2. Для оказания муниципальной услуги в МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск предоставляется регламентированный перечень документов.

#### 6.2.1. Для детей до 14 лет:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск (приложение № 2);

- копия свидетельства о рождении ребёнка;

- справка о состоянии здоровья ребёнка с заключением о возможности заниматься в образовательном учреждении при поступлении на хореографическое отделение.

6.2.2. Для детей, достигших 14-летнего возраста:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся либо самих обучающихся с обязательным письменным согласием родителей (законных представителей) на имя директора МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск;
- копия паспорта несовершеннолетнего;
- справка о состоянии здоровья ребёнка с заключением о возможности заниматься в образовательном учреждении при поступлении на хореографическое отделение.

6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Пользователь вправе предоставить по собственной инициативе:

- академическая справка из образовательного учреждения, в котором раньше обучался ребёнок, о завершении предыдущего года обучения на соответствующем отделении (в случае желаяния перевода обучающегося из другого образовательного учреждения на соответствующий курс МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск).

6.4. Приём документов для зачисления детей в МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск проводится ежегодно с 01 мая по 30 июня и с 20 августа по 15 сентября.

Поступление переводом из другого образовательного учреждения может происходить в течение учебного года.

6.5. Правила приёма в МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск на обучение по образовательным программам, а также на места с оплатой, стоимость обучения определяется локальными нормативными актами МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Для поступающих проводится проверка способностей в области соответствующего профиля образовательного учреждения вида искусства и физических данных. Отбор детей производится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие у детей способностей в области определённого вида искусств. Зачисление в образовательное учреждение осуществляется по результатам отбора.

До начала фактического посещения ребёнком занятий между родителем (иным законным представителем) ребёнка и образовательным учреждением заключается договор на оказание услуги.

6.6. В приёме документов может быть отказано в случае:

- отсутствия полного пакета надлежаще оформленных документов;
- если представленные документы не читаются или подписаны не уполномоченным лицом.

6.7. Учреждение формирует состав учащихся в пределах, установленных учредителем учреждения.

Перевод учащихся в следующие классы и на следующие ступени обучения осуществляется в соответствии с положением о промежуточной аттестации.

6.8. Продолжительность обучения в учреждении определяется нормативными сроками освоения реализуемых образовательных программ.

Учебный год в учреждении начинается с 01 сентября и заканчивается не позднее 31 мая. Продолжительность каникул в течение учебного года - не менее 4-х недель.

Продолжительность учебного года - 32-33 недели.

Продолжительность академического часа всех видов учебных занятий предусматривается уставом учреждения самостоятельно с обязательным перерывом не менее 5 минут.

Продолжительность и последовательность учебных занятий определяется расписанием, утверждённым приказом директора.

Освоение основных образовательных программ завершается обязательной итоговой аттестацией.

6.9. Получатели, успешно сдавшие выпускные экзамены, на основании решения педагогического Совета получают свидетельство об окончании школы.

Для получателей услуги, успешно закончивших учреждение, предоставляется возможность продолжить обучение в классах профориентации для подготовки к поступлению в учреждения культуры и искусства. Период обучения в классах профориентации – 1 год. Количество

учебных лет по данной программе может быть увеличено по желанию детей и их родителей до окончания общеобразовательной школы.

6.10. Получателям, не сдававшим выпускные экзамены по неуважительной причине или получившие по одному или нескольким предметам неудовлетворительные оценки, выдаётся справка об успеваемости по предметам, освоенным за время обучения в учреждении.

6.11. Получатели, имеющие по итогам текущего учебного года неудовлетворительную оценку по одному предмету, решением педагогического Совета учреждения, могут быть переведены в следующий класс условно с правом ликвидации академической задолженности в течение первого месяца следующего учебного года.

Ответственность за ликвидацию академической задолженности, возлагается на родителей (законных представителей).

6.12. Отчисление учащихся из учреждения осуществляется по следующим основаниям:

- по инициативе одного из родителей (законных представителей) детей в связи со сменой места жительства;

- письменного заявления одного из родителей (законных представителей) детей;

- в связи с окончанием срока освоения основных образовательных программ;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего дальнейшему пребыванию в Учреждении или являющегося опасным для собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей при условии дальнейшего пребывания в Учреждении;

Отчисление получателей услуги из учреждения оформляется приказом руководителя учреждения с выдачей академической справки.

6.13. Учреждение вправе оказывать муниципальную услугу детям с ОВЗ, имеющим возможность обучаться по медицинским показаниям.

## **7. Доступность предоставления муниципальной услуги**

7.1. Организация муниципальной услуги должна обеспечиваться своевременной информацией об её оказании, возможностью получения услуги.

Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств имеет право на получение услуги.

7.2. Способы получения потребителями информации о муниципальной работе.

Информационное сопровождение деятельности учреждения, порядка и правил предоставления работы должно быть доступно населению МО «город Северобайкальск». Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

Учреждение обязано довести до сведения граждан своё наименование и местонахождение. Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим её доступность для населения.

7.3. Информирование граждан осуществляется посредством:

- публикации настоящего Регламента в средствах массовой информации;

- публикации информации об учреждениях культуры в сети Интернет в отраслевом разделе «Управление культуры» официального интернет-сайта администрации МО «город Северобайкальск»;

- информационных стендов, размещаемых в каждом культурно-досуговом учреждении;

- тематических публикаций;

- публикации информации об учреждении в соответствии со стандартами качества услуг.

В учреждении должны размещаться информационные уголки, содержащие сведения об услугах, требования к Потребителю, соблюдение которых обеспечивает выполнение

качественной работы, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, настоящий Стандарт.

Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах выполнения муниципальной услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

Сотрудники учреждения во время работы учреждения в случае личного общения потребителей предоставляют необходимые разъяснения о выполнении муниципальной услуги.

## **8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

Ограничения доступа к муниципальной услуге и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также перечень документов, предоставляемых потребителем для получения муниципальной услуги отражаются в уставе исполнителя и регламенте предоставления муниципальной услуги.

8.1. Основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- нахождение потребителя муниципальной услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение и др.);
- отсутствие свободных мест.

8.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- внезапно возникшей аварийной ситуации в помещениях/на территориях, в/на которых осуществляется предоставление услуги;

- создания реальной угрозы нормальному функционированию учреждения, а также угрозы безопасности потребителей услуг и нарушения общественного порядка;

- внезапно возникших природных катаклизмов, влияющих на безопасность деятельности учреждения и оказания услуг.

- нарушения Потребителем муниципальной работы Устава и Правил внутреннего распорядка учреждения; Пользователь, нарушивший Правила внутреннего распорядка учреждения и причинивший учреждению или имуществу учреждения ущерб, компенсирует его в 100% размере, а также несёт иную ответственность, в случаях предусмотренным действующим законодательством;

- возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по другим основаниям не допускаются.

## **9. Требования к результату предоставления услуги, показатели оценки качества предоставления услуги**

9.1. Критерии оценки качества услуги дополнительного образования в сфере культуры и искусства:

- полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями её предоставления;

- результативность (эффективность) предоставления услуги, оцениваемая различными методами (в том числе путём проведения опросов);

- доступность, своевременность, актуальность, точность предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями её предоставления.

9.2. Качественную услугу дополнительного образования характеризуют:

- доступность, своевременность, актуальность, точность предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями её предоставления;

- развитие творческих способностей учащихся;

- создание условий для непрерывного дополнительного образования детей в соответствии с их интересами и потребностями;

- организация содержательного досуга и занятости учащихся;

- результаты участия учащихся в фестивалях, выставках, конкурсах различного уровня.

9.2. Качественную услугу дополнительного образования характеризуют:

- доступность, своевременность, актуальность, точность предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями её предоставления;
- расширение знаний учащихся учреждений дополнительного образования;
- развитие творческих способностей учащихся;
- создание условий для непрерывного дополнительного образования детей в соответствии с их интересами и потребностями;
- организация содержательного досуга и занятости учащихся;
- результаты участия учащихся в фестивалях, выставках, конкурсах различного уровня.

9.3. Оценка качества проводится МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск» ежеквартально и ежегодно с учётом сроков представления отчётов о выполнении муниципального задания.

### **III. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги**

#### **1. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги**

1.1. Работа учреждения должна быть направлена на полное удовлетворение нужд получателей услуги, непрерывное повышение качества оказания муниципальной услуги.

1.2. Директор МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск несёт полную ответственность (дисциплинарную и административную) за качество оказания муниципальной услуги.

1.3. Директор учреждения обязан:

- обеспечить разъяснение и доведение Стандарта до всех работников учреждения;
- определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и контроль качества оказания муниципальной услуги;
- организовать информационное обеспечение процесса оказания муниципальной услуги в соответствии с требованиями Стандарта;
- организовать внутренний контроль за соблюдением Стандарта.

1.4. При подтверждении факта некачественного оказания муниципальной услуги к директору учреждения и виновным работникам применяются меры дисциплинарной, административной и иной ответственности в установленном законодательством порядке.

#### **2. Осуществление контроля за качеством предоставления муниципальной услуги**

2.1. Организация обеспечения качества и доступности оказания муниципальной работы, описываемых в настоящем Регламенте, достигается посредством реализации контрольных мероприятий.

2.2. Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

2.3. Внутренний контроль проводится директором МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск.

Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления работ);
- 2) итоговый контроль (анализ деятельности учреждения по результатам творческого сезона, года).

Выявленные недостатки по оказанию муниципальной работы анализируются по каждому сотруднику учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию с

принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении работ).

2.4. Внешний контроль за деятельностью учреждения по оказанию муниципальной работы осуществляется начальником МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск» путём:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определённый период;
- 2) анализа поступивших обращений и жалоб граждан, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям.

При подтверждении факта некачественного оказания муниципальной работы к директору МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск применяются меры дисциплинарного или административного воздействия.

2.5. Плановые контрольные мероприятия проводятся ежеквартально, внеплановые - по поступлению жалоб на качество работ.

#### **IV. Административные процедуры**

##### **1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и проверка документов;
- приём на обучение и зачисление в МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск;
- обучение по образовательным программам;
- итоговая аттестация;
- выдача обучающимся документов об обучении.

##### **2. Приём и проверка документов**

2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приём от Потребителя необходимых документов.

2.2. Время приёма и проверки документов ответственным исполнителем составляет от 15 до 30 минут.

2.3. После проверки документов ответственный исполнитель регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

##### **3. Приём на обучение и зачисление**

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приём на обучение и зачисление в МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск.

3.2. Приём на обучение в МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих.

3.3. Приём на обучение по образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Правила приёма в МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск по образовательным программам, не урегулированными законодательством об образовании, МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск решает самостоятельно.

3.5. При приёме на обучение МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск, права и обязанностями обучающихся.

3.6. Основанием возникновения образовательных отношений является Приказ руководителя МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск о приёме лица на обучение.

#### **4. Обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств**

4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о зачислении (приёме) Потребителя муниципальной услуги в МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск.

4.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам установлен Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

4.3. Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам предоставляется:

- в соответствии с утверждёнными распорядительными актами МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск (учебными планами, календарными учебными графиками) в соответствии с которыми составляется расписание учебных занятий.

4.4. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск.

4.5. Содержание дополнительных общеобразовательных программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утверждённой МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск.

4.6. МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск обеспечивает реализацию образовательных программ в полном объёме, соответствующего качеству подготовки обучающихся установленным требованиям.

4.7. Приём в МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск Потребителей по переводу из других учреждений дополнительного образования осуществляется на основании академической справки, прослушивания и решения приёмной комиссии в течение учебного года, при наличии свободных мест.

4.8. Учебный год в МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск начинается в соответствии с Уставом МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск, учебным планом, годовым календарным учебным графиком с 01 сентября и заканчивается 31 мая.

#### **5. Итоговая аттестация**

5.1. Итоговая аттестация обучающихся в МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск предоставляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

5.2. Проведение итоговой аттестации обучающихся при реализации дополнительных предпрофессиональных программ регламентируется локальными нормативными актами МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск.

## **6. Выдача обучающимся документа об обучении**

6.1. МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, установленном локальным нормативным актом МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск.

6.2. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск в соответствии с локальным нормативным актом.

6.3. Образовательная деятельность в виде оказания платных дополнительных образовательных услуг как правило не сопровождается итоговой аттестацией и выдачей документов об образовании и квалификации.

## **7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

7.1. Контроль за соблюдением последовательности действий МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск, определённых настоящим Регламентом административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем организации.

7.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск также проводится МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск» в форме проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки исполнения муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск», но не чаще двух раз в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск» в течение трёх дней формирует комиссию. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение трёх дней. По итогам проверки оформляется справка (акт). Результаты проверки в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск в письменной форме в виде справки (акта).

7.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав Пользователей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Лицо, ответственное за информирование МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск, и руководитель организации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

## **VIII. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Обжаловать нарушение требований Регламента может любой Пользователь. За несовершеннолетних лиц (в возрасте до 14 лет) обжаловать нарушение настоящего Стандарта могут только родители (законные представители). Лица в возрасте от 14 до 17 лет могут самостоятельно обжаловать нарушение требований настоящего Стандарта при наличии

письменного согласия родителей (законных представителей), или за них это могут сделать родители (законные представители). Жалобы и заявления подлежат обязательной регистрации в книге жалоб учреждения.

8.2. Пользователь может обжаловать нарушение требований Регламента следующими способами:

- указание на нарушение требований Регламента работнику, оказывающему муниципальную услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск (в его отсутствие - заместителю руководителя);
- жалоба на нарушение требований Регламента в МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск»;
- обращение в суд.

8.3. Указание на нарушение требований Регламента работнику, непосредственно оказывающему муниципальную услугу:

- при выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, Пользователь вправе указать на это работнику с целью незамедлительного устранения нарушений и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к получателю;
- при невозможности или отказе работника учреждения устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения, получатель может обжаловать нарушения требований Регламента в соответствии с п.4.2.

8.4. Жалоба на нарушение требований Регламента директору МАУ ДО «Детская школа искусств» г. Северобайкальск (в его отсутствие - заместителю руководителя):

- при выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, Пользователь может направить жалобу в письменной или устной форме руководителю учреждения;
- обращение получателя с жалобой к руководителю учреждения может быть осуществлено не позднее 3-х рабочих дней после установления получателем факта нарушения требований Регламента;
- руководитель учреждения при приёме жалобы получателя может совершить одно из следующих действий:

1) Принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований получателя;

2) Аргументировано отказать получателю в удовлетворении его требований;

- в случае подтверждения факта нарушения требований Регламента, руководитель учреждения приносит извинения получателю от лица учреждения за имевший место факт нарушения требований Регламента и принимает меры по устранению нарушения;
- учреждение обязано предоставить получателю официальный аргументированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах в устной или письменной форме (если жалоба была направлена в письменной форме) в течение 10 рабочих дней с даты поступления жалобы.

8.5. Жалоба на нарушение требований Регламента в МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск» осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

8.6. Контроль за деятельностью учреждения.

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля:

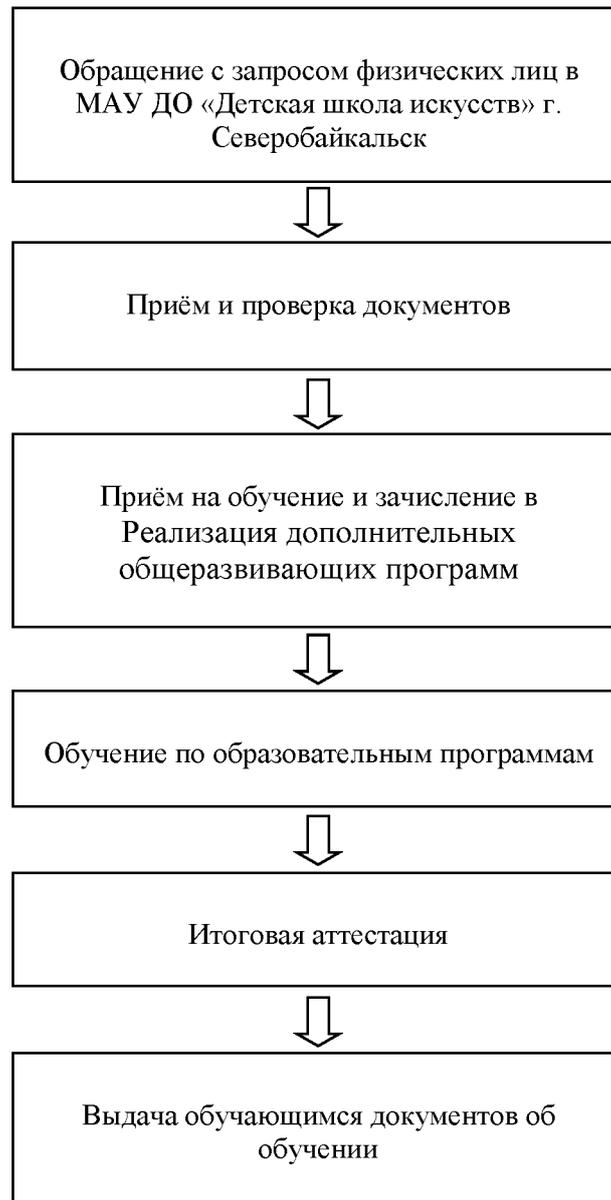
- с целью осуществления внутреннего контроля учреждение должно иметь документально оформленную внутреннюю (собственную) систему (службу) контроля за деятельностью своих подразделений и работников с целью определения соответствия Регламента. Эта система контроля должна охватывать этапы планирования работы с получателями, оформления

результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков;

- внешняя система контроля включает в себя контроль, осуществляемый МКУ «Управление культуры АМО «город Северобайкальск».

Приложение № 1  
к Административному регламенту по выполнению  
муниципальной работы «Реализация дополнительных  
общеразвивающих программ»

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий при выполнении муниципальной работы



Приложение № 2  
к Административному регламенту по выполнению  
муниципальной работы «Реализация дополнительных  
общеразвивающих программ»

Директору муниципального автономного  
учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств» г.Северобайкальск  
Давыдовой Л.С.

от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребёнка (ФИО полностью) \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_ класс на обучение по дополнительной предпрофессиональной (общеразвивающей) программе

(наименование программы, вид музыкального инструмента)

**Сведения о ребёнке:**

Дата рождения \_\_\_\_\_

Школа \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях (законных представителях):**

Мать (ФИО полностью): \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Отец (ФИО полностью): \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

С Уставными документами, Лицензией, локальными нормативными актами, образовательными программами ознакомлен(а) \_\_\_\_\_.

(ФИО, подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Заключение приёмной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель приёмной комиссии \_\_\_\_\_

Члены приёмной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата приёмных испытаний \_\_\_\_\_