

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАЛНАХСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

СОГЛАСОВАНО

Родительский комитет
МБУ ДО «ТДШИ»
протокол № 01
«04» марта 2019 г.

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
МБУ ДО «ТДШИ»
протокол № 01
«11» марта 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ТДШИ»
С.Ю. Ужegov
«14» марта 2019 г.



Регламент

предоставления МБУ ДО «ТДШИ» муниципальной услуги в области культуры и искусства «Организация предоставления дополнительного образования художественно-эстетической направленности детям - инвалидам»

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления муниципальной услуги «Организация дополнительного образования детей-инвалидов по программам художественно-эстетической направленности» (далее Услуга) в МБУ ДО «Талнахская детская школа искусств» (далее - Школа) разработан в целях реализации права на обучение, повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги и определяет сроки и последовательность действий при оказании услуги.

1.2. Нормативно-правовое регулирование отношений, возникающих в связи с организацией предоставления Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в частности:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 18 апреля 2008 г. № АФ - 150/06 «О создании условий для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами»;
- иными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления дополнительного образования.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории города Норильска, в возрасте от 8 лет до 17 лет и их родители (законные представители) (далее - Заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация предоставления дополнительного образования художественно-эстетической направленности детям-инвалидам».

2.2. Наименование образовательной организации, предоставляющей образовательную услугу: МБУ ДО «Талнахская детская школа искусств». Школа расположена по адресу: 663330, г.Норильск, район Талнах, ул. Горняков, 9.

Справочные телефоны: (3919) 37-14-51 (факс), 37-14-56

Адрес электронной почты: union.4@mail.ru

Режим работы Школы устанавливается по шестидневной неделе, выходной день – воскресенье.

- Начало работы - 8.00 часов
- Окончание работы – 20.00

В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час.

2.3. Порядок информирования о предоставлении Услуги

Информация, предоставляемая гражданам об Услуге, является открытой, общедоступной, бесплатной и предоставляется:

- на информационном стенде МБУ ДО «Талнахская детская школа искусств»;
- на интернет-сайте МБУ ДО «Талнахская детская школа искусств» tdshi.krh.muzkult.ru;
- в информационных материалах в виде брошюр, буклетов и т.п.;
- по телефону: (3919) 37-14-51, 37-14-56.

Разъяснения по вопросам предоставления образовательной услуги, в том числе сроков предоставления Услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление образовательной услуги, предоставляются специалистами по телефону, на личном приеме представителей заявителя, в письменной форме почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному представителем заявителя.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги при ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой форме информируют по интересующим их вопросам. Если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, то телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту. Если ответить на поставленные вопросы не предоставляется возможным, то специалист берет время на подготовку ответа и просит перезвонить гражданина в согласуемые между ним и специалистом день и время, либо связывается с ним самостоятельно.

Письменные обращения Заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа и в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При личном обращении время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

- заявление о приеме установленной формы (Приложение 1);
- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- медицинские документы, подтверждающие возможность детей осваивать образовательные программы в области искусства;
- в случае приема в порядке перевода из другой образовательной организации - справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, личное дело заявителя;

2.5. Основанием для зачисления в Школу являются:

- заявление родителей (или законных представителей);
- получение по итогам выполнения творческого задания количества баллов, не ниже уровня, подтверждающего успешное прохождение вступительного собеседования.

2.6. При проведении собеседования и выполнении ребенком творческого задания обязательно присутствие родителей ребенка (законных представителей).

2.7. Установленные Школой требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих, а также система оценок, применяемая при проведении собеседования и выполнении ребенком творческого задания способствует выявлению творческих способностей и физических данных, необходимых для освоения дополнительных программ в области искусства.

2.8. Результатом зачисления детей - инвалидов для обучения является приказ директора Школы. Приказ руководителя образовательной организации регистрируется в журнале приказов.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- получение результатов по итогам выполнения творческого задания ниже установленного минимума количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительного собеседования;
- неявка на вступительное собеседование;
- нарушение заявителем сроков предоставления оригиналов документов, необходимых для получения образовательной Услуги;
- указание заявителем в документах, необходимых для предоставления Услуги, сведений, не соответствующих действительности.
- отсутствие в Школе необходимых условий для специальных нужд отдельных категорий детей-инвалидов, детей с ОВЗ.

- наличие медицинских противопоказаний к освоению ребенком выбранной дополнительной образовательной программы;
 - отсутствие свободных мест в Школе.
- 2.10. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема в Учреждение, при этом сроки дополнительного приема детей предоставляются на информационном стенде Учреждения.
- 2.11. Срок предоставления образовательной услуги - с момента приема получателя образовательной услуги в Школу до завершения обучения в соответствии с нормативными сроками освоения дополнительных образовательных программ в области искусств.
- 2.12. Помещения Школы, в которых предоставляется образовательная услуга, должны соответствовать Санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.4.3172-14. (Постановление Главного Государственного Санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 г. N 41).
- 2.13. Образовательная Услуга предоставляется в Школе или по месту жительства получателя услуги.
- 2.14. Условия и порядок прекращения оказания образовательной Услуги определяются локальными нормативными актами Школы.
- 2.15. Результатом предоставления Услуги является:
- зачисление детей - инвалидов для обучения в Школу, получение ими знаний, умений и навыков путем освоения дополнительных образовательных программ в области искусства.
 - решение об отказе в предоставлении услуги
- 2.16. Основным показателем качества и доступности Услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.
- 2.17. Оценка качества и доступности Услуги осуществляется по следующим показателям:
- степень информированности граждан о порядке предоставления услуги (доступность информации, возможность выбора способа получения информации);
 - возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично, посредством почтовой связи);
 - физическая доступность помещений, в которых предоставляется Услуга;
 - доля нарушений исполнения регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий;
 - своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом.

3. Контроль за исполнением оказания муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением образовательной услуги.

3.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления образовательной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению образовательной услуги, принятием решений работниками Школы и исполнением настоящего регламента осуществляется директором Школы или лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению образовательной услуги.

3.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению образовательной услуги в соответствии с функциональными обязанностями, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления образовательной услуги, за действия (бездействия) и решения принимаемые в ходе предоставления образовательной услуги.

3.3. Директор Школы обязан своевременно в пределах своей компетенции рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Ситуационная помощь различным категориям инвалидов

4.1. Для удовлетворения потребностей инвалидов и лиц с ОВЗ в Учреждении оказывается ситуационная помощь.

4.2. Для реализации ситуационной помощи каждой группе инвалидов нормативно установлен код (буквенный). Буквенный код инвалиду устанавливается в ФГКУ МСЭ и заносится в справку инвалида.

4.3. Ситуационная помощь в Учреждении оказывается с учетом буквенного кода и той ситуации, в которой находится инвалид.

4.4. Алгоритм оказания ситуационной помощи находится в Приложении 2 настоящего Регламента.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

5.1. Для разрешения споров в Учреждении создана комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Учреждения в досудебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) либо направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя директора Учреждения или представителей Учредителя.

Образец заявления

Директору МБУ ДО «ГДШИ»

от _____

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына(дочь) в МБУ ДО «ГДШИ» для обучения по образовательной программе

(указать наименование образовательной программы, на которую планируется поступление ребенка)

СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

1. Фамилия (ребенка) _____

2. Имя, отчество _____

3. Число, месяц и год рождения _____

4. Место рождения _____

5. Гражданство _____

6. Адрес фактического проживания _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

1. № общеобразовательной школы, дошкольного учреждения, класс (группа) _____

2. Смена в общеобразовательной школе в следующем учебном году _____

3. Наличие ограничений по состоянию здоровья _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

ОТЕЦ: Фамилия _____

Имя, отчество _____

Гражданство _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Телефон сотовый _____

МАТЬ: Фамилия _____

Имя, отчество _____

Гражданство _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Телефон сотовый _____

На процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по образовательной программе в области искусств, согласен (на).

Согласен (на) на обработку персональных данных в образовательных целях.

Подпись родителя (законного представителя) _____

« _____ » _____ 20__ г.

С копией Устава школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения ознакомлен(а).

Подпись родителя (законного представителя) _____

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

ПРИМЕЧАНИЕ: к заявлению приложить следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний к освоению образовательной программы;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с ОВЗ, ребенка-инвалида, подтверждающее принадлежность ребенка к соответствующей категории.

В СЛУЧАЕ ПОСТУПЛЕНИЯ В ШКОЛУ ОБЯЗУЮСЬ

1. Знать и выполнять требования Устава Школы и других локальных нормативных актов в части, касающейся прав и обязанностей родителей (законных представителей).
2. Обеспечить посещение занятий ребенком согласно учебному расписанию.
3. Нести ответственность за сохранность жизни и здоровья ребенка на пути следования на занятия и с занятий.
4. В случае поступления ребенка на отделение инструментального исполнительства обеспечить наличие соответствующего музыкального инструмента для домашних занятий.
5. Приводить ребенка на занятия со сменной обувью.
6. Своевременно извещать школу о причинах отсутствия ребенка на занятиях.
7. Проявлять уважение к педагогам, администрации, техническому персоналу, другим учащимся школы.
8. Возмещать ущерб, причиненный ребенком имуществу школы, в соответствии с законодательством РФ.
9. В случае заболевания ребенка: предупредить преподавателя, освободить ребенка от занятий, принять меры к его выздоровлению; по выздоровлению предъявить медицинскую справку о возможности дальнейшего посещения занятий

Подпись родителя (законного представителя)

_____ / _____ /

Решение приемной комиссии: _____

Подпись председателя приемной комиссии _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Зачислить в _____ класс по дополнительной образовательной программе

_____ с « _____ » _____ 20 ____ г.

(приказ по МБУ ДО «ТДШИ» от « _____ » _____ 20 ____ г., № _____

Зам. директора по УВР _____

« _____ » _____ 20.... г.

АЛГОРИТМ ОКАЗАНИЯ СИТУАЦИОННОЙ ПОМОЩИ
ИНВАЛИДАМ РАЗЛИЧНЫХ КАТЕГОРИЙ

Основные категории инвалидов, нуждающихся в ситуационной помощи

коды	характеристика	возможность оказания помощи в Учреждении
Код «В»	Инвалид передвигается в коляске. <i>Нуждается в помощи посторонних лиц (персонала) при передвижении вне дома</i>	нет
Код «С»	Инвалид слепой и слабовидящий ограничен в ориентации. <i>Нуждается в помощи (сопровождение) посторонних лиц (персонала) вне дома</i>	да
Код «Е»	Инвалид ограничен в самообслуживании (безрукий либо не действует руками). <i>Нуждается в помощи посторонних лиц (персонала) в самообслуживании и других ручных действиях вне дома</i>	да
Код «К»	Инвалид слепоглухой, значительно ограничен в ориентации. <i>Нуждается в сопровождении лицом, осуществляющим помощь, вне дома. При формальных взаимоотношениях вне дома нуждается в услугах тифлосурдопереводчика.</i>	да – при наличии сопровождающего лица <i>(тифлосурдопереводчика)</i>
Код «М»	Инвалид глухонемой или глухой. <i>При формальных взаимоотношениях вне дома нуждается в услугах сурдопереводчика</i>	да – при наличии сопровождающего лица <i>(сурдопереводчика)</i>
Код «Н»	Инвалид ограничен в общении и контроле за своим поведением (выраженные тяжелые нарушения умственных функций). <i>При формальных взаимоотношениях вне дома нуждается в услугах специалиста</i>	нет

Ситуационная помощь инвалиду с кодом С

На входе в учреждение слепого инвалида должен встретить сотрудник (администратор либо лицо, его заменяющее), который берет инвалида под локоть и сопровождает его при передвижении по территории учреждения, помогает раздеться и одеться в гардеробе. При передвижении по зданию знакомит инвалида со всеми надписями в Учреждении. При необходимости помогает при посещении туалета.

Ситуационная помощь инвалиду с кодом Е

Инвалидам с этим буквенным кодом необходимо оказывать помощь при всех действиях, выполняемых руками. На входе в учреждение инвалида должен встретить сотрудник (администратор либо лицо, его заменяющее). Сотрудник учреждения помогает раздеться и одеться в гардеробе (при необходимости - снять и надеть сменную обувь), сопровождает инвалида при передвижении по зданию, открывает и закрывает двери, оказывает помощь при оформлении документации, при необходимости помогает при посещении туалета.

Ситуационная помощь инвалиду с кодом К

Инвалидам с этим буквенным кодом оказывается ситуационная помощь только при наличии сопровождающего его тифлосурдопереводчика. На входе в учреждение инвалида с сопровождающим должен встретить сотрудник (администратор либо лицо, его заменяющее). Сотрудник учреждения помогает в ориентации по зданию, оказывает помощь в ознакомлении с расположенной в Учреждении информацией. Желательна предварительная договоренность с администрацией Учреждения на посещение организации.

Ситуационная помощь инвалиду с кодом М

Инвалидам с этим буквенным кодом оказывается ситуационная помощь преимущественно при наличии сопровождающего его сурдопереводчика. На входе в учреждение инвалида с сопровождающим должен встретить сотрудник (администратор либо лицо, его заменяющее). Сотрудник учреждения помогает в ориентации по зданию, оказывает помощь в ознакомлении с расположенной в Учреждении информацией. При отсутствии сурдопереводчика сотрудник Учреждения знакомит инвалида с письменной информацией, находящейся в свободном доступе в Учреждении. Желательна предварительная договоренность с администрацией Учреждения на посещение организации.

Алгоритм действий персонала при оказании ситуационной помощи.

Вахтер:

- 1) Оказывает помощь при входе в здание.
- 2) Уточняет цель визита.
- 3) Сообщает администратору о посетителе.

Администратор:

- 1) Встречает посетителя на 1 этаже здания.
- 2) Оказывает ситуационную помощь посетителю в соответствии с категорией.