

Административный регламент
МБУДО «ОД хореографическая школа»
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного
образования детям в сфере искусства, в том числе по предпрофессиональным
образовательным программам в области хореографического искусства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в сфере искусства, в том числе по предпрофессиональным образовательным программам в области искусства» в муниципальном образовании г. Орла (далее - Регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в сфере искусства, в том числе по предпрофессиональным образовательным программам в области искусства» (далее – Услуги) определяет последовательность и сроки оказания Услуги, должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги.

1.2. Дополнительные образовательные услуги предоставляются в соответствии с программами художественно-эстетической направленности в области хореографического искусства.

1.3. Получателями услуги являются физические лица – дети в возрасте от 4 до 18 лет.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу:

302040, г. Орел ул.60-летия Октября, д.11-а тел. 8 (478-747)

1.5. Режим работы Учреждения:

Понедельник с 8.00 – 21.00

Вторник с 8.00 – 21.00

Среда с 8.00 – 21.00

Четверг с 8.00 – 21.00

Пятница с 8.00 – 21.00

Суббота с 8.00 – 21.00

тел. 8 (4862) 478-707

1.6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги является открытой и осуществляется путем размещения:

а) на сайте школы

б) на информационном стенде непосредственно в помещении Учреждения;

в) с использованием средств телефонной связи;

г) путем использования электронной почты dance-orel@mail.ru;

д) на личном приеме у директора по адресу: г. Орел, ул. 60-летия Октября, д. 11-а по тел. 8 (4862) 478-747

1.7. Учреждение предоставляет достоверную информацию об оказываемых образовательных услугах, обеспечивающую возможность и правильность выбора, в которой указывает:

- наименование Учреждения и его место нахождения, сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации,
- уровень и направленность реализуемых образовательных программ, форм, сроки их освоения,
- перечень образовательных услуг.

1.8. При обращении за информацией устно или по телефону должностные лица Учреждения подробно и в вежливой форме информируют по интересующим их вопросам. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник Учреждения сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Должностным лицом, ответственным за предоставление образовательных услуг, является директор Раиса Эриковна Рычкова, тел. 8 (4862) 478-747

Ответственность за реализацию услуг в полном объеме несут:

- заместитель директора по учебной работе Ирина Евстафьевна Барашина тел. 8 (4862) 478-707;
- заместитель директора по научно-методической работе Светлана Александровна Гладких тел. 8 (4862) 478-708;
- заместитель директора по творческой работе Павел Владимировна Минаков тел. 8 (4862) 478-708;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление дополнительного образования детям в сфере искусства, в том числе по предпрофессиональным образовательным программам в области искусства.

2.2. Муниципальная услуга «Предоставление дополнительного образования детям в сфере искусства, в том числе по предпрофессиональным образовательным программам в области искусства» осуществляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Орловская детская хореографическая школа».

2.3. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами, в соответствии с их должностными инструкциями:

| | |
|-----------------------------------|----------------|
| Рычкова Раиса Эриковна | Директор |
| Гуняева Людмила Юрьевна | Зам. директора |
| Шулимова Елизавета Борисовна | Зам директора |
| Архангельская Елена Георгиевна | Концертмейстер |
| Бейникова Маргарита Евгеньевна | Преподаватель |
| Быкова Юлия Александровна | Преподаватель |
| Быченкова Валентина Валерьевна | Преподаватель |
| Водяшкина Татьяна Викторовна | Концертмейстер |
| Волохова Ирина Андреевна | Преподаватель |
| Воробьева Людмила Афанасьевна | Концертмейстер |
| Головков Георгий Анатольевич | Концертмейстер |
| Гречкина Ирина Ивановна | Преподаватель |
| Загоруй Татьяна Викторовн | Преподаватель |
| Запорожец Людмила Алексеевна | Концертмейстер |
| Захарченко Людмила Яковлевна | Концертмейстер |
| Костомарова Капиталина Николаевна | Концертмейстер |
| Колесова Татьяна Владимировна | Преподаватель |
| Маслѐнко Анастасия Владимировна | Преподаватель |
| Минакова Наталья Андриановна | Преподаватель |
| Перельгина Галина Владимировна | Концертмейстер |
| Петрова Анна Михайловна | Преподаватель |
| Соколова Юлия Борисовна | Преподаватель |
| Терганова Инесса Евгеньевна | Преподаватель |

2.4. Школа обязуется:

- обеспечить обучающимся образование в соответствии с действующими образовательными программами;
- обеспечить родителям полную гласность в вопросе ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса;
- развивать и оснащать материально – техническую базу.

2.5. Образовательный процесс в Учреждении предусматривает:

- реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами, устанавливающими предельную учебную нагрузку;
- ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса;
- соблюдение прав и свобод обучающихся, предусмотренное законодательством РФ.

2.6. В период обучения учащийся имеет право переходить с одного отделения на другое в соответствии с его потребностями и способностями.

2.7. В случае если муниципальная услуга не может быть исполнена Учреждением, родителям (законным представителям) учащегося направляется письменное извещение с объяснением причин. При этом родителям ребенка могут быть даны рекомендации о месте нахождения интересующей информации.

2.8. Результаты получения Услуги фиксируются в виде оценок в следующих документах:

- в классных журналах,
- в ведомостях просмотров, выпускных экзаменов;
- общешкольной ведомости успеваемости учащихся;
- в свидетельстве об окончании школы.

2.9. Требования к уровню подготовки выпускника

1. результат хореографической деятельности

- Учебно-исполнительская

Уровень общего художественно-эстетического образования: Овладение минимумом знаний, умений, навыков хореографического искусства: экзерсиса, гимнастики, основных танцевальных элементов. Формирование умений разучивать и грамотно, выразительно исполнять соло и в ансамбле произведения различных жанров и направлений, основанные на простых танцевальных элементах

Повышенный уровень: Овладение достаточно высоким уровнем знаний, умений, навыков, необходимых в сольной исполнительской практике. Формирование умений разучивать и выразительно исполнять произведения различных хореографических жанров и стилей.

Уровень допрофессиональной подготовки (ранней профессиональной ориентации): Приобретение необходимых навыков для исполнения сольных хореографических произведений. Овладение навыками самостоятельного разучивания хореографических произведений. Формирование качеств личности (волевых, эмоциональных и т.д.) необходимых для осознанного выбора профессии.

- Учебно-теоретическая

Уровень общего художественно-эстетического образования: Овладение основами хореографической грамотности. Овладение основной хореографической лексикой, знаниями основных направлений в хореографии. Формирование умений использовать полученные знания в практической деятельности.

Повышенный уровень: Достижение уровня функциональной хореографической грамотности. Овладение навыками осознанного восприятия элементов различных хореографических жанров: классического танца, историко-бытового танца, народно-сценического танца. Формирование умений использовать полученные знания в практической деятельности.

Уровень допрофессиональной подготовки (ранней профессиональной ориентации): Достижение уровня хореографической грамотности, необходимого для продолжения обучения в среднем и высшем специальном учебном заведении. Овладение навыками осознанного восприятия хореографической лексики. Освоение знаний музыкального хореографического материала, основных направлений и стилей хореографического искусства. Формирование умений использовать полученные знания в практической деятельности.

- *Творческая (креативная)*

Уровень общего художественно-эстетического образования: Овладение навыками импровизации простейших хореографических композиций.

Повышенный уровень: Овладение навыками импровизации простейших хореографических композиций. Использование полученных навыков в различных видах деятельности.

Уровень допрофессиональной подготовки (ранней профессиональной ориентации): Овладение навыками исполнения и импровизации в различных жанрах хореографии.

- *Культурно-просветительская*

Уровень общего художественно-эстетического образования: Формирование навыков коллективной творческой деятельности, умения сочетать различные виды деятельности и применять их во внеклассных мероприятиях.

Повышенный уровень: Формирование навыков коллективной творческой деятельности, умения сочетать различные виды деятельности и применять их во внеклассных мероприятиях.

Уровень допрофессиональной подготовки (ранней профессиональной ориентации): Формирование навыков коллективной творческой деятельности, умения сочетать различные виды деятельности и применять их во внеклассных мероприятиях.

2.10. Конечным результатом получения Услуги является:

- получение учащимися начального образования в области хореографического искусства;
- получение свидетельства об окончании курса по определенной специальности;
- возможность получения профессионального образования по выбранной специализации. (поступление в средние и высшие профессиональные учреждения).

2.11. Услугу может получить ребенок, прибывший из другого места проживания, при наличии академической справки из предыдущего Учреждения.

2.12. Для получения услуги родители или законные представители ребенка предоставляют в администрацию документы:

- заявление установленной формы (форма заявления прилагается),

- копию свидетельства о рождении,
- медицинское заключение о состоянии ребенка.

2.13. Сроки муниципальной услуги зависят от выбранного направления:

- отделение хореографии – 8(9) лет, 5 (6)лет.

2.14. С законным представителем учащегося подписывается Договор об оказании образовательных услуг.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- укомплектованность Учреждения учащимися. Комплектование осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на правоведения образовательной деятельности;
- несоответствие поступающего в Учреждение требованиям, установленным Уставом Учреждения и настоящим регламентом;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком выбранного отделения в Учреждении;
- возраст ребенка менее минимального значения, предусмотренного уставом Учреждения;
- возраст поступающего более максимального значения, предусмотренного Уставом учреждения;
- невыполнение либо нарушение потребителем муниципальной услуги Устава образовательного Учреждения.

2.16. Если поступающему отказано в предоставлении муниципальной услуги по вышеназванным подпунктам п.5 регламента, то заявителю предоставляются четкие и понятные разъяснения с обоснованием об обстоятельствах, послуживших основанием для подобного вывода в устной форме.

2.17. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине нарушения Устава Учреждения производится приказом директора на основании решения педагогического совета.

2.18. Приостановление оказания муниципальной услуги осуществляется:

- по заявлению родителей (законных представителей),
- по состоянию здоровья,
- при отсутствии ребенка в учреждении более одного месяца без уважительной причины;
- невыполнение родителями (законных представителей) условий договора, заключенного с Учреждением.

2.19. При приостановлении оказания муниципальной услуги (за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей или по состоянию здоровья). Учреждение за 7 дней до отчисления ребенка письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления ребенка

2.20. Требования к помещению.

При размещении для занятий объединений детей учитывается их функциональное назначение.

Для занятий ритмикой и танцами оборудован класс хореографии: установлены балетная перекладина и зеркала. Полы деревянные.

Для проведения концертов, лекций и других мероприятий оборудован концертный зал.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур.

3.1. Учреждение предоставляет для ознакомления получателя услуги документы:

- лицензию на осуществление образовательной деятельности,
- образовательные программы,
- перечень категорий получателей услуги, имеющих право на получение льгот в соответствии с нормативно-правовыми актами;
- Конституция РФ;
- Закон РФ от 10.07.92г. «Об образовании»;
- Постановление Правительства РФ от 07.03.95г. «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Орловская детская хореографическая школа».

Для обеспечения уставной деятельности Школа руководствуется следующими локальными актами:

1. Правила приема в Школу;
2. Правила внутреннего распорядка;
3. Должностные инструкции;
4. Правила поведения учащихся;
5. Положение об оплате труда;
6. Положения об органах самоуправления Школы;
7. Положение о методическом совете;
8. Положение о платных дополнительных услугах;
9. Положение о промежуточной аттестации и переводе обучающихся в следующий класс;
10. Положение о структурных подразделения Школы.

3.2. Прием детей в Учреждение осуществляется, в основном, в период с 20 мая по 10 июня. Комплектование контингента обучающихся осуществляется до 10 сентября текущего года.

3.3. Последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги включает в себя:

а) прием заявлений:

- заявление подается родителями или законными представителями учащегося;
- заявление подается на имя директора вместе с необходимыми документами (заявление установленной формы (форма заявления прилагается), копию свидетельства о рождении, медицинское заключение о состоянии ребенка),
- при наличии необходимых документов заявление регистрируется в журнале регистрации «Приемных испытаний».

б) проверка индивидуальных способностей поступающих:

- право зачисления в Учреждение пользуются дети, обладающие необходимыми данными – индивидуальными способностями и возможностями (в соответствии с медицинским заключением) для обучения на избранном отделении

Установление необходимых данных для обучения на избранном отделении определяются приемной комиссией, создаваемой приказом директора;

- приемная комиссия проводит проверку способностей и возможностей обучения поступающего путем просмотров;
- порядок и сроки проведения приемных просмотров определяются Положением о вступительных экзаменах и доводятся до сведения поступающих, их родителей или законных представителей.
- максимальный срок проведения приемных просмотров 2 дня.

в) зачисление детей в Учреждение дополнительного образования и непосредственное предоставление услуги:

- зачисление ребенка на избранное отделение Учреждения производится приказом директора, изданным на основании решения приемной комиссии;
- при зачислении директор Учреждения знакомит учащихся и их родителей (законных представителей) с Уставом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.4. В случае если муниципальная услуга не может быть исполнена Учреждением, родителям (законным представителям) учащегося направляется письменное извещение с объяснением причин. При этом родителям ребенка могут быть даны рекомендации о месте нахождения интересующей информации.

3.5. Учебный год в учреждении начинается в соответствии с Уставом, регламентируется учебными планами, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разработанными учебной частью и утвержденными директором.

3.6. Основная форма предоставления Услуги – индивидуальные, групповые и мелкогрупповые занятия, продолжительностью 30 минут для 1-х классов и 40 мин для 2-7 классов. Занятия для учащихся проводятся 3-4 раза в неделю, по 1-4 часа в день. Каникулы проводятся в сроки, установленные для общеобразовательных школ.

3.7. Школа работает по графику шестидневной рабочей недели с одним выходным днем.

3.8. Режим учебно-воспитательного процесса (расписание) утверждается директором учреждения. Занятия ведутся в две смены.

Начало занятий с 08.15 ч. окончание не позднее 21.00 ч. (согласно Уставу школы)

3.9. Помимо урока в Услуги входят:

- контрольные мероприятия (контрольные уроки, зачеты, академические концерты, экзамены, просмотры). Все контрольные мероприятия проводятся в соответствии с учебными планами и образовательными программами Школы по графику учебной работы:

- отчетные концерты,

- собрания,

- выступления в различных конкурсах,

- посещение театров, спектаклей, выставок, концертов.

4. Формы и порядок контроля за совершением действий и принятием решений.

4.1. Все контрольные мероприятия проводятся в соответствии с учебными планами и образовательными программами Школы по графику учебной работы.

4.2. Преподаватель, проверяя и оценивая работу учащегося за достигнутые им навыки, выставляет оценки в журнал и дневник обучающегося.

4.3. В конце четвертей и учебного года выставляются четвертные и итоговые годовые оценки, заполняется общешкольная ведомость.

4.4. В случае несогласия обучающегося, его родителей (законных представителей) с годовой оценкой, обучающемуся предоставляется возможность сдать экзамен несоответствующей дисциплине в присутствии комиссии, образованной педагогическим Советом Школы.

4.5. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу, не допускаются к обучению в следующем классе (академическая задолженность по двум и более предметам).

4.6. По истечении учебного года решением педагогического совета и с согласия родителей школа вправе задержать учащегося в данном классе или перевести его на несколько классов ниже.

4.7. Выпускникам Школы после прохождения ими итоговой аттестации выдается свидетельство об окончании установленного образца, заверенное печатью Школы.

4.8. Учащиеся, заболевшие в период выпускных экзаменов, при предоставлении медицинской справки при отличной и хорошей успеваемости получают свидетельство об окончании Школы на основании итоговых оценок и решения педсовета.

4.9. В отдельных случаях обучающимся может быть предоставлено право досрочной сдачи выпускных экзаменов на основании заявления родителей, решения педсовета и приказа директора. Перевод учащихся с пятилетнего обучения на семилетнее и наоборот осуществляется на основании решения педагогического совета и приказа директора до начала учебного года при условии освоения учащимся курса изучения предметов.

4.10. Учащимся, не сдавшим выпускные экзамены по одному или нескольким предметам, выдается справка об успеваемости по предметам, прослушанным за время учебы в Школе.

4.11. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

4.12. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется директором Учреждения путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов РФ.

4. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании административного Регламента.

5.1 Родители или законные представители могут обратиться с письменной жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги Учреждением.

Жалоба составляется на имя директора Рычковой Раисы Эриковны и направляется по адресу Учреждения:

302040, г. Орел, ул. 60-летия Октября, д.11-а

5.2. График работы Администрации Учреждения:

Понедельник с 9.00 до 18.00

Вторник с 9.00 до 18.00

Среда с 9.00-18.00

Четверг с 9.00 до 18.00

Пятница с 9.00 до 18.00

Суббота, Воскресенье – выходной.

5.3. Действия (бездействия) и решения должностных лиц Учреждения могут быть обжалованы:

-Управления культуры администрации г. Орла,

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказа в предоставлении 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;

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

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

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю управления культуры администрации города Орла.

5.5.2. Жалоба может быть направлена

- по почте,

- через многофункциональный центр,

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

- с использованием официального сайта администрации района,

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество, 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;

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

- 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.

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

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5 настоящей статье, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.