

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой»
(МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО

ОД хореографическая школа им.
Э.М. Панковой»

К.Г. Меркулова

Приказ от 30.08.2019 № 60-Д

Административный регламент
МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой»
«Предоставление дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области хореографического искусства, дополнительных общеразвивающих программ художественной направленности»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент муниципальной услуги «Предоставление дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области хореографического искусства, дополнительных общеразвивающих программ художественной направленности» в муниципальном образовании г. Орла (далее - Регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Дополнительные предпрофессиональные программы в области хореографического искусства, дополнительных общеразвивающих программ художественной направленности» (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 2,6 до 18 лет.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу:

302040, г. Орел ул.60-летия Октября, д.11-а тел. 8(4862) 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

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

а) на сайте школы danceorel.ru

б) на информационном стенде непосредственно в помещении Учреждения;

в) с использованием средств телефонной связи - 47-87-08;

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

д) на личном приеме у директора – понедельник с 15.00-17.00 по адресу: г. Орел, ул. 60-летия Октября, д. 11-а по тел. (факс) 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 правоведения 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 Меркулова Ксения Геннадьевна, тел. (факс) 8 (4862) 478-747.

Ответственность за реализацию услуг в полном объеме несут:

заместитель директора, курирующий учебную работу учреждения тел. 8 (4862) 478-708;

заместитель директора, курирующий творческую деятельность учреждения

тел. 8 (4862) 478-707;

заместитель директора, курирующий научно-методическую деятельность учреждения

тел. 8 (4862) 478-705;

заместитель директора, курирующий хозяйственную работу учреждения

тел. 8 (4862) 478-717.

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 им. Э.М. Панковой».

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:

Меркулова Ксения Геннадьевна	Директор
Гуняева Людмила Юрьевна	Заместитель директора
Рычкова Раиса Эриковна	Заместитель директора
Шулимова Елизавета Борисовна	Заместитель директора
Архангельская Елена Георгиевна	Концертмейстер
Барашина Ирина Евстафьевна	Преподаватель
Бейникова Маргарита Евгеньевна	Преподаватель
Быченкова Валентина Валерьевна	Преподаватель
Водяшкина Татьяна Викторовна	Концертмейстер
Воробьева Людмила Афанасьевна	Концертмейстер
Головков Георгий Анатольевич	Концертмейстер
Гречкина Ирина Ивановна	Преподаватель
Егорова Анастасия Александровна	Преподаватель
Загоруй Татьяна Викторовна	Преподаватель
Запорожец Людмила Алексеевна	Концертмейстер, Преподаватель
Костомарова Капитолина Николаевна	Концертмейстер
Мазурок Татьяна Владимировна	Преподаватель
Маслэнко Анастасия Владимировна	Преподаватель
Минакова Наталья Андриановна	Преподаватель
Миронова Юлия Дмитриевна	Преподаватель
Перелыгина Галина Владимировна	Концертмейстер
Серегина Галина Петровна	Концертмейстер, Преподаватель
Соколова Юлия Борисовна	Преподаватель
Терганова Инесса Евгеньевна	Преподаватель
Шпакова Алена Игоревна	Преподаватель

2.4. Учреждение обязуется:

- обеспечить обучающимся образование в соответствии с действующими образовательными программами;
- обеспечить родителям (законным представителям) 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 при наличии вакантных мест (Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления, обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой»).

2.7. Результаты получения Услуги фиксируются в виде отметок по пятибалльной системе в следующих документах:

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

2.8. Требования к уровню подготовки выпускника.

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 допрофессиональной 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, 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 допрофессиональной 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.

2.9. Конечным результатом получения Услуги является:

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

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

2.11. Для получения услуги родители (законные представители) ребенка предоставляют в администрацию документы:

- заявление установленной формы,
- копию свидетельства о рождении ребёнка или копию паспорта, если учащиеся поступают в класс ранней допрофессиональной ориентации,
- медицинские документы, подтверждающие возможность детей осваивать образовательные программы в области хореографического искусства,
- 2 фотографии 3x4.

2.12. Сроки муниципальной услуги зависят от образовательной программы:

- дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа 5-летнего обучения;
- дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа 8-милетнего обучения;

2.13. С родителями (законными представителями) обучающегося подписывается Договор об оказании образовательных услуг.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- укомплектованность учреждения обучающимися - комплектование осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- несоответствие поступающего в учреждение требованиям, установленным Положением о приёме детей и настоящим Регламентом;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком выбранного отделения в учреждении;
- возраст ребенка менее минимального значения, предусмотренного выбранной программой;

– возраст поступающего более максимального значения предусмотренного выбранной программой;

– невыполнение либо нарушение потребителем муниципальной услуги Устава образовательного учреждения.

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

2.16. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине нарушения Устава учреждения производится приказом директора на основании решения Педагогического совета.

2.17. Приостановление оказания муниципальной услуги осуществляется:

– по заявлению родителей (законных представителей),

– по состоянию здоровья ребенка,

– при отсутствии ребенка в учреждении более одного месяца без уважительной причины;

– невыполнение родителями (законными представителями) условий договора, заключенного с учреждением.

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

2.19. Требования к помещению.

При размещении для занятий объединений детей учитывается их функциональное назначение. Для занятий оборудованы классы по хореографии: установлены балетная перекладина, зеркала, полы деревянные. Для проведения концертов и других мероприятий оборудован концертный зал.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур.

3.1. Учреждение предоставляет для ознакомления получателя услуги документы:

1. Устав, утвержденный Начальником управления культуры администрации города Орла от 26.07.2019 № 141, в соответствии с которым учреждение осуществляет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации образовательную деятельность в области дополнительного образования.

2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 940 от 22.08.2019г. (серия 57Л01 №0000945), выданная Департаментом образования Орловской области.

3. Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе 29.07.2015г., выданное Инспекцией Федеральной налоговой службой по г.Орлу Советского района (ИНН/КПП 5753005783/575301001).

4. Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц от 05.08.2019 выдан Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 9 по Орловской области

5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости земельный участок от 30.08.2019г. № 57:25:0010610:166, выдан Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области

6. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости здание от 30.08.2019г. № 57:25:0010610:1626, выдан Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области

3.2 Учреждение в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами в рамках действующего законодательства.

3.3. Для обеспечения уставной деятельности Учреждение руководствуется локальными актами, регламентирующими образовательный процесс, концертно-творческую деятельность, работу педагогического коллектива, работу коллегиальных органов, систему оплаты труда и финансово - хозяйственную деятельность, методическое и библиотечно-информационное обеспечение (на сайте учреждения danceorel.ru)

3.4. Отбор детей в учреждение осуществляется согласно Положения о приеме детей в МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э. М.Панковой».

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

3.6. Основная форма предоставления Услуги – групповые, мелкогрупповые индивидуальные занятия, для детей 3 лет – 15 минут, младше 6 лет и учащихся 1 класса – 1 четверть - 30 минут, 2,3,4 четверти - 40 минут; со 2 класса и старше - 40 минут. Занятия проходят по расписанию 2-3 раза в неделю в соответствии с учебным планом. Каникулы проводятся в сроки в соответствии с учебным графиком.

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

3.8. Режим образовательного процесса (расписание занятий) утверждается директором учреждения, регламентируется Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

3.9. Помимо урока в Услугу входят контрольные мероприятия (контрольные уроки, зачеты, академические концерты, экзамены, просмотры, открытые уроки, отчетные концерты, собрания, участие в различных конкурсах).

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 учреждения по графику учебной работы.

4.2. Преподаватель, проверяя и оценивая работу обучающегося 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 по соответствующей дисциплине в присутствии комиссии, образованной Педагогическим советом.

4.5. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу, допускаются к обучению в следующем классе (академическая задолженность не более двух предметов), при ликвидации задолженности до конца 1 четверти учебного года.

4.6. По истечении учебного года решением Педагогического совета и с согласия родителей (законных представителей) учреждение вправе предложить обучающемуся повторный год обучения в данном классе или перевести его на несколько классов ниже, только при наличии свободного места.

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

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

4.9. В отдельных случаях обучающимся может быть предоставлено праводосрочной сдачи выпускных экзаменов на основании заявления родителей (законных представителей), решения педсовета и приказа директора при условии прохождения программы.

4.10. Обучающимся, не сдавшим выпускные экзамены по одному или нескольким предметам, выдается справка об успеваемости по предметам, прослушанным за время обучения в учреждении.

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.

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

5.1. Родители (законные представители) могут обратиться с письменной жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги учреждением. Жалоба составляется на имя директора учреждения Меркуловой Ксении Геннадьевны или направляется по адресу учреждения: 302040, г. Орел, ул. 60-летия Октября, д.11-а.

5.2. График работы администрации учреждения:

Понедельник – Пятница с 9.00 до 18.00

Суббота, Воскресенье – выходной.

График приемных дней администрации Учреждения:

Дни недели	должность	Время	Рабочий телефон
Понедельник	Директор школы	15.00-17.00	47-87-47
Вторник	заместитель директора, курирующий творческую деятельность	15.00-17.00	47-87-07
Вторник	заместитель директора, курирующий образовательный процесс	15.00-17.00	47-87-08
Четверг	заместитель директора, курирующий научно-методическую работу	15.00-17.00	47-87-05
Пятница	заместитель директора, курирующий хозяйственную работу	10.00-12.00	47-87-17

5.3. Действия (бездействия) и решения должностных лиц учреждения могут быть обжалованы в Управлении 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,
- с использованием официального сайта администрации школы,
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.
- 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 (бездействие) 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 пяти 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 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 п. 5 настоящей статьи, по желанию заявителя в письменной форме или в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.