

Утверждаю  
Директор ГБУ ДО «МРДХШ»

*Мельник Н.Б.*  
«25» *августа* 2016 г.

**Административный регламент  
Государственного бюджетного учреждения дополнительного  
образования  
«Мордовская республиканская детская хореографическая школа»  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление дополнительного образования детям в сфере  
искусства, в том числе по предпрофессиональным  
образовательным  
программам в области хореографического искусства».**

Административный регламент  
ГБУДО «МРДХШ» по предоставлению государственной 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 государственной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в сфере искусства, в том числе по предпрофессиональным образовательным программам в области искусства» (далее - Регламент) определяет порядок предоставления Государственной 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 7 до 18 лет.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу:  
430005 г. Саранск, ул. Л. Толстого, д. 19 тел. (88342) 33-33-40

1.5. Режим работы Учреждения:

Понедельник с 8.00 – 19.30

Вторник с 8.00 – 19.30

Среда с 8.00 – 19.30

Четверг с 8.00 – 19.30

Пятница с 8.00 – 19.30

Суббота с 8.00 – 19.30

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 [balletschoolsar@yandex.ru](mailto:balletschoolsar@yandex.ru);

д) на личном приеме у директора по адресу: г. г. Саранск, ул. Л.Толстого, д. 19 тел. (88342) 33-33-40

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;
- 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 Наталья Борисовна Мельник.

Ответственность за реализацию услуг в полном объеме несут:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе Владимир Яковлевич Мельник.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

2.2. Государственная услуга «Предоставление дополнительного образования детям в сфере искусства, в том числе по предпрофессиональным образовательным программам в области искусства» осуществляется Государственным бюджетным учреждением дополнительного образования «Мордовская республиканская 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:

Мельник Наталья Борисовна	Директор
Мельник Владимир Яковлевич	Зам. директора
Маняк Александр Иванович	Зам директора
Бабушкина Галина Николаевна	Преподаватель
Баранов Виктор Васильевич	Преподаватель
Вильдеманова Инна Петровна	Преподаватель
Завражнова Светлана Михайловна	Концертмейстер
Игошева Любовь Ивановна	Преподаватель
Канцарина Людмила Геннадьевна	Преподаватель
Кожанов Сергей Александрович	Преподаватель
Колыманова Татьяна Григорьевна	Концертмейстер
Кондратенко Юрий Алексеевич	Преподаватель
Коновалова Татьяна Николаевна	Концертмейстер
Королёва Лариса Александровна	Преподаватель
Кощенец Светлана Германовна	Преподаватель
Лунченкова Анастасия Геннадьевна	Преподаватель
Малькова Светлана Васильевна	Преподаватель
Орлова Людмила Михайловна	Концертмейстер
Орлова Марина Александровна	Концертмейстер
Пепрепёлкин Илья Владимирович	Преподаватель
Росланова Ирина Викторовна	Преподаватель
Семилетова Арина Сергеевна	Преподаватель
Соболева Анна Владимировна	Преподаватель
Федичкин Владимир Андреевич	Концертмейстер
Харитоновна Екатерина Александровна	Концертмейстер
Чашина Лариса Юрьевна	Концертмейстер
Чумаков Алексей Владимирович	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 случае если государственная 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.

2.7. 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.

#### 2.8. 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, современного 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.

2.9. Конечным результатом получения Услуги является:

- получение учащимися начального образования в области хореографического искусства;

- получение свидетельства об окончании курса;
- 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 или законные представители ребенка предоставляют в администрацию документы:

- заявление установленной формы (форма заявления прилагается),
- копию свидетельства о рождении,
- копии паспортов родителей,
- медицинское заключение о состоянии ребенка.

2.12. Сроки государственной услуги зависят от выбранного направления:

- подготовительное отделение – 1(2) года;
- основная школа 8 лет.

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

2.14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- укомплектованность Учреждения учащимися. Комплектование осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения 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;
- невыполнение либо нарушение потребителем государственной услуги Устава образовательного Учреждения.

2.15. Если поступающему отказано в предоставлении государственной 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.

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

2.17. Приостановление оказания государственной 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.

2.18. 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

2.19. Требования к помещению.

При размещении для занятий объединений детей учитывается их функциональное назначение.

Для занятий ритмикой и танцами оборудованы классы хореографии: установлены балетная перекладина и зеркала. Полы деревянные, покрытые профессиональным линолеумом.

### **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 государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Мордовская республиканская 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. Положение о методическом совете;
7. Положение о педагогическом совете;
8. Положение о платных дополнительных услугах;
9. Положение о промежуточной и итоговой аттестации и переводе обучающихся в следующий класс;

3.2. Прием детей в Учреждение осуществляется, в основном, в период с 1 июня по 30 июня. Комплектование контингента обучающихся осуществляется до 15 сентября текущего года.

3.3. Последовательность действий при осуществлении государственной 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),

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.

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 государственная 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 40 мин. Занятия для учащихся подготовительного отделения проводятся 4-5 раз в неделю, по 1-2 часа в день, для учащихся с 1 по 4 класс 6 раз в неделю по 2-4 часа в день, с 5 по 8 класс 6 раз в неделю по 4 - 6 часов в день, включая занятия по углублённой

дополнительной образовательной программе. 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 08.00 ч. окончание не позднее 21.00 ч. (согласно Уставу школы)

3.9. Помимо урока в Услугу 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:

- балетные спектакли;

- отчетные концерты,

- собрания,

- выступления в различных конкурсах,

- посещение театров, спектаклей, выставок, концертов.

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

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.

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 государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений порядка предоставления государственной услуги.

4.12. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

государственной 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 государственной 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 государственной услуги Учреждением.

Жалоба составляется на имя директора Мельник Натальи Борисовны и направляется по адресу Учреждения:

430005 г. Саранск , ул. Л. Толстого ,д. 19 тел. (88342) 33-33-40

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: **Министерство культуры и туризма Республики Мордовия**

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия.
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления образовательной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении государственной 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;
- затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,
- отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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 Учредителю (Министерство культуры и туризма РМ)

#### 5.5.2. Жалоба может быть направлена

- по почте,
  - через многофункциональный центр,
  - с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",
  - с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.
- Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную 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 Учредитель принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5 настоящей статьи, 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.

