



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»
Администрация Неклиновского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.02.2016г. № 123

с. Покровское

**О внесении изменений в постановление Администрации
Неклиновского района № 1375 от 21.12.2011г. «Об утверждении
административных регламентов по предоставлению муниципальных
услуг в сфере культуры и искусства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Неклиновского района № 987 от 19.09.2013г. «Об утверждении муниципальной программы Неклиновского района «Развитие культуры и туризма», В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и подпунктов 2 пункта 4 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Администрация Неклиновского района **постановляет:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Неклиновского района от 21.12.2011 № 1375 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере культуры и искусства» и утвердить административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, изложив в новой редакции, согласно приложениям:

- предоставление услуг дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства согласно приложению 1;
- предоставление доступа к справочно - поисковому аппарату библиотек, базам данных согласно приложению 2;
- услуги по библиотечному обслуживанию населения и методическому, консультационному и информационному обеспечению деятельности муниципальных библиотек согласно приложению 3;

- предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий согласно приложению 4;

- услуги по развитию, поддержке народного художественного творчества и культуры, обеспечению досуга населения, включая методическое, консультационное и информационное обеспечение в сфере культуры согласно приложению 5.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Неклиновского района Третьякова А.В..

**Глава Администрации
Неклиновского района**

В.Ф. Даниленко

Постановление вносит
Отдел культуры Администрации Неклиновского района

3 копии верна
Даниленко В.Ф.



**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление услуг дополнительного
образования детей в сфере культуры и искусства»**

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства» разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Областным законом Ростовской области от 22.10.2004г. № 184-ЗС «Об образовании в Ростовской области»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014г. № 41 «Об утверждении СанПин 2.4.4.3172-14 «Санитарно–эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012г. № 390 «О противопожарном режиме» (вместе с «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации»);
- законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Ростовской области;
- муниципальными правовыми актами, решениями, постановлениями и распоряжениями Администрации Неклиновского района;
- приказами и распоряжениями Отдела культуры Администрации Неклиновского района;
- Уставом МБУ ДО;
- Иными нормативными правовыми актами.

1.3. Наименование структурного подразделения Отдела культуры Администрации Неклиновского района, непосредственно исполняющего муниципальную услугу.

Органом обеспечения предоставления муниципальной услуги являются:

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств с. Покровское» Неклиновского района Ростовской области (далее – МБУ ДО «ДШИ с. Покровское» НР РО);
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств с. Николаевка» Неклиновского района Ростовской области (далее – МБУ ДО «ДШИ с. Николаевка» НР РО);
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа с. Вареновка» Неклиновского района Ростовской области (далее – МБУ ДО «ДМШ с. Вареновка» НР РО).

Отдел культуры Администрации Неклиновского района организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- предоставление услуг дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

1.5. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.

1.5.1. Заявителями являются все граждане Российской Федерации в возрасте от 6 до 18 лет, граждане иностранных государств, проживающие на территории Российской Федерации.

От имени физических лиц, желающих обучаться и не имеющих для этого медицинских противопоказаний, заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители).

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования ДШИ и ДМШ;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной и электронной связи.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты ДШИ и ДМШ размещаются в настоящем административном регламенте.

2.1.3. Сведения о режиме работы ДШИ и ДМШ указаны в разделе 2.4. настоящего регламента.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ДШИ и ДМШ подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств электронной и телефонной связи.

2.2.2. В любое время с момента приема документа заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения учреждения.

2.3. Порядок получения консультаций (справок) по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами ДШИ и ДМШ, уполномоченными на её исполнение.

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

2.4.1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется специалистами ДШИ и ДМШ по телефонам:

- МБУ ДО «ДШИ с. Покровское» НР РО – (886347) 31171;
- МБУ ДО «ДШИ с. Николаевка» НР РО – (886347) 52308;
- МБУ ДО «ДМШ с. Вареновка» НР РО – 8-903-404-29-13;

2.4.2. Почтовые адреса:

- МБУ ДО «ДШИ с. Покровское» НР РО: 346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Парковый, 1-А;
- МБУ ДО «ДШИ с. Николаевка» НР РО: 346840, Ростовская область, Неклиновский район, с. Николаевка, ул. Садовая, 103;
- МБУ ДО «ДМШ с. Вареновка» НР РО: 346871, Ростовская область, Неклиновский район, с. Вареновка, ул. Советская, 125;

2.4.3. График (режим) работы учреждений определен правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4.4. Консультации в объеме, предусмотренные настоящим административным регламентом, предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в учреждение дополнительного образования до окончания обучения по курсу образовательной программы (или в случае его отчисления из учреждения).

2.5.2. Порядок приёма и обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам:

Прием документов осуществляется с 20 апреля по 15 мая текущего года. Проведение отбора детей проводится с 15 мая по 15 июня текущего года. После завершения отбора зачисление проводится в сроки установленные Учреждением (не позднее 20 июня текущего года). При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, Учреждение имеет право проводить дополнительный прием детей. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора и заканчивается до начала учебного года, но не позднее 31 августа.

2.5.3. Порядок приёма и обучения по дополнительным общеразвивающим программам:

Прием документов осуществляется с 20 апреля по 20 июня текущего года. Прием и отбор детей проводится с 20 июня по 29 августа текущего года, при необходимости может продлеваться до 15 сентября.

2.5.4. Занятия начинаются с 1 сентября и заканчиваются не позднее 30 мая.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не ограничен.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Прием обучающихся в муниципальное учреждение дополнительного образования производится на основании следующих документов зависимости от выбранного направления обучения:

1) по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств:

- заявление на имя директора ДШИ или ДМШ (Приложение № 1);
- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорт (при наличии);
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;

• медицинские документы, подтверждающие возможность ребенка осваивать образовательные программы в области искусств;

- фотография ребенка.

2) по дополнительным общеразвивающим программам:

- заявление на имя директора ДШИ или ДМШ (Приложение № 2);

- копию свидетельства о рождении ребёнка;
- академическую справку с выпиской текущих оценок по всем предметам, заверенную образовательным учреждением, в котором обучался ребенок (для детей, ранее обучавшихся в музыкальном образовательном учреждении) либо индивидуальный план обучения;
- медицинскую справку обучающегося, подтверждающую возможность осваивать образовательные программы в области искусств;
- данные паспорта родителя (законного представителя) либо иной документ удостоверяющий личность (указываются в договоре на оказание образовательных услуг).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг».

2.7.2. Зачисление в учреждение оформляется занесением фамилии обучающегося в книгу приказов.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги могут быть:

- окончание обучения;
- письменное заявление родителей (лиц, их заменяющих);
- медицинские показания;
- грубые нарушения уставных требований и правил поведения, предъявляемых к обучающимся;
- совершение противоправных действий.

2.9. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.9.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы ДШИ и ДМШ, указанного в пункте 2.4. настоящего административного регламента. Обеспечивает:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.9.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Обеспечиваются:

- условиями для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможностью самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.9.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами электронной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.9.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.9.5. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи или таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

III. Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 3):

- подача заявителем в учреждение ДШИ или ДМШ заявления с прилагаемым пакетом документов;
- зачисление в учреждение ДШИ или ДМШ при условии прохождения приемных экзаменов (отбор) и наличия необходимых документов;
- предоставление муниципальной услуги.

3.2. Прием документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение ДШИ или ДМШ с необходимым пакетом документов.

3.2.2. Работник ДШИ или ДМШ, уполномоченный на прием заявлений:

- проверяет пакет документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 2.7. административного регламента) на предоставление муниципальной услуги;
- проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе 2.7. настоящего административного регламента, должностное лицо ДШИ или ДМШ, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- представляет директору ДШИ или ДМШ на подпись заявление о предоставлении дополнительного образования.

3.3. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется соответствующим должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя или несоответствия норм правил образовательного процесса привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ.

3.4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия и решения, принимаемые в ходе исполнения административного регламента, у заместителя Главы Администрации Неклиновского района; начальника Отдела

культуры Администрации Неклиновского района, в соответствии с действующим законодательством в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление услуг
дополнительного образования детей
в сфере культуры и искусства»

Директору МБУ ДО _____

Ф.И.О. (родителя
(законного представителя)

Заявление

Прошу принять в число обучающихся детской школы искусств моего сына (дочь) для обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств:

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

СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ:

Ф.И.О. (ребенка) _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____

Адрес фактического проживания _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ:

В какой общеобразовательной школе обучается, класс: _____

Смена в общеобразовательной школе в следующем учебном году: _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ):

Отец:

Ф.И.О. _____

Гражданство _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Тел. дом. (сот.) _____ служ. _____

Мать:

Ф.И.О. _____

Гражданство _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Тел. дом. (сот.) _____ служ. _____

На процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств, согласен (а):

Подпись _____ / _____ /

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

С копией Устава учреждения, лицензией, правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей, другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса по программам в области искусств ознакомлен (а).

Подпись _____ / _____ /

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

« _____ » _____ 20 ____ г.

Примечание: к заявлению приложить следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорт (при наличии);
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- медицинские документы, подтверждающие возможность ребенка осваивать образовательные программы в области искусств;
- фотография ребенка.

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. Обеспечить ребенка за свой счет необходимыми учебными принадлежностями и учебной литературой.
4. Приводить ребенка на занятия со сменной обувью.
5. Обеспечить выполнение домашних заданий ребенком.
6. Извещать школу о причинах отсутствия ребенка на занятиях.
7. В случае заболевания ребенка освободить его от занятий и принять меры к его выздоровлению.
8. Проявлять уважение к педагогическим работникам, администрации школы, техническому персоналу и другим обучающимся школы.
9. Возмещать ущерб, причиненный ребенком имуществу школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись _____ / _____ /
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ ПО ОТБОРУ ДЕТЕЙ:

Музыкальные данные и творческие способности	Баллы

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Решение приемной комиссии _____

Подпись председателя приемной комиссии _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Зачислить в _____ класс по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств « _____ » с « _____ » _____ 20 ____ г.

(приказ по ОУ от « _____ » _____ 20 ____ г.)

Заместитель директора по УВР _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление услуг
дополнительного образования детей
в сфере культуры и искусства»

Директору МБУ ДО _____

Ф.И.О. (родителя
(законного представителя))

Заявление

Прошу принять в число обучающихся детской школы искусств моего сына (дочь) для обучения по дополнительной общеразвивающей программе в области искусств:

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

СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ:

Ф.И.О. (ребенка) _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____

Адрес фактического проживания _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ:

В какой общеобразовательной школе обучается, класс: _____

Смена в общеобразовательной школе в следующем учебном году: _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ):

Отец:

Ф.И.О. _____

Гражданство _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Тел. дом. (сот.) _____ служ. _____

Мать:

Ф.И.О. _____

Гражданство _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Тел. дом. (сот.) _____ служ. _____

На процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по дополнительной общеразвивающей программе в области искусств, согласен (а):

Подпись _____ / _____ /

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

С копией Устава учреждения, лицензией, правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей, другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса по программам в области искусств ознакомлен (а).

Подпись _____ / _____ /

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

« _____ » _____ 20 ____ г.

Примечание: к заявлению приложить следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорт (при наличии);
- академическую справку с выпиской текущих оценок по всем предметам, заверенную образовательным учреждением, в котором обучался ребенок (для детей, ранее обучавшихся в музыкальном образовательном учреждении) либо индивидуальный план обучения;
- медицинскую справку обучающегося, подтверждающую возможность осваивать образовательные программы в области искусств.

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. Обеспечить ребенка за свой счет необходимыми учебными принадлежностями и учебной литературой.
4. Приводить ребенка на занятия со сменной обувью.
5. Обеспечить выполнение домашних заданий ребенком.
6. Извещать школу о причинах отсутствия ребенка на занятиях.
7. В случае заболевания ребенка освободить его от занятий и принять меры к его выздоровлению.
8. Проявлять уважение к педагогическим работникам, администрации школы, техническому персоналу и другим обучающимся школы.
9. Возмещать ущерб, причиненный ребенком имуществу школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись _____ / _____ /
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ ПО ОТБОРУ ДЕТЕЙ:

Музыкальные данные и творческие способности	Баллы

Председатель комиссии _____
Члены комиссии _____

Решение приемной комиссии _____

Подпись председателя приемной комиссии _____
« _____ » _____ 20__ г.

Зачислить в _____ класс по дополнительной общеразвивающей программе в области искусств
« _____ » с « _____ » _____ 20__ г.
(приказ по ОУ от « _____ » _____ 20__ г.)

Заместитель директора по УВР _____
« _____ » _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление услуг
дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства»

