



**Администрация Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.11.2025

№ 1350

**О внесении изменений
в административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных предпрофессиональных
программ в области изобразительного искусства»
Муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Шатковская детская художественная школа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 11.04.2025 №486 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области», в целях повышения качества оказания муниципальных услуг администрация Шатковского муниципального округа Нижегородской области п о с т а н о в л я е т :

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области изобразительного искусства» Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская художественная школа», утвержденный постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 11.06.2024 №665 «Об утверждении административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области изобразительного искусства» Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская художественная школа», изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте Шатковского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://shatki.nobl.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области В.В. Ярилина.

Глава местного самоуправления

Шатковского муниципального округа

Нижегородской области



М.Н. Межевов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
от 05.11.2025 № 1350

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных предпрофессиональных программ
в области изобразительного искусства»
Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования
«Шатковская детская художественная школа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области изобразительного искусства» Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Шатковская детская художественная школа» (далее - муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях предоставления возможности получения гражданами дополнительного образования в области изобразительного искусства и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) учреждений дополнительного образования Шатковского муниципального округа Нижегородской области при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются родители/законные представители несовершеннолетних лиц.

Получателями (потребителями) муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте 10-18 лет.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги

1.3.1 Информирование по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в:

- Отделе культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области» (далее – отдел культуры, Уполномоченный орган), по адресу: 607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Центральная, д. 24);

- Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Шатковская детская художественная школа» (далее - учреждение, МБУ ДО «Шатковская ДХШ») по адресу: 607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Учительская, д.5.

Время работы: понедельник – пятница с 8.00 – 17.20, перерыв с 12.00 – 13.00, суббота и воскресенье – выходной день.

1.3.2. Способы информирования

Информация заявителю о порядке оказания муниципальной услуги по получению дополнительного образования в области изобразительного искусства доводится следующим образом:

- личное обращение заявителя в учреждение, Уполномоченный орган;
- через обращение по телефону:
в учреждение (883190)4-20-46, Уполномоченный орган (83190)4-18-39;
- посредством размещения информации на официальном сайте учреждения
<https://dhshsh.nnov.muzkult.ru/>;

- через запрос по почте, по электронной почте учреждения shatki-dksh20133@yandex.ru, Уполномоченного органа kultotdel@bk.ru;
- на информационных стендах, расположенных в помещении учреждения.

При обращении Заявителю освещается следующая информация:

- информация об учреждении (адреса, график (режим) работы учреждения, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты);
- извлечения из законодательных актов и административного регламента содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образец оформления заявления.

Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в виде, указанной в запросе заявителя (почтовым отправлением в адрес заявителя, по электронной почте, по телефону).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области изобразительного искусства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шатковского муниципального округа Нижегородской области. Представителем администрации при предоставлении муниципальной услуги является отдел культуры, осуществляющий управление в сфере культуры на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является МБУ ДО «Шатковская ДХШ», подведомственное Уполномоченному органу.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является

- зачисление на обучение и освоение по предпрофессиональной образовательной программе в области изобразительного искусства (с выдачей свидетельства),
- отказ в получении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги (свидетельство) выдается Заявителю муниципальной услуги (либо законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем и указанному в заявлении) (согласно ст.5 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона № 210-ФЗ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Прием документов на обучение (в первый класс) осуществляется в сроки с 15 апреля по 15 июня текущего года (согласно п. 44 приказа Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 №468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»).

При наличии свободных мест для приема в образовательную организацию после 15 июня, срок приема продлевается, но не позднее 14 сентября текущего года. Дополнительный прием поступающих проводится в том же порядке, что и в первоначальные установленные сроки.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента зачисления поступающего в состав обучающегося до дня проведения итоговой аттестации согласно предпрофессиональной образовательной программе.

Продолжительность получения муниципальной услуги составляет:

- учебный год в первом классе составляет 39 недель, со второго по пятые классы - 40 недель,
- полный срок обучения по программе - 5 лет.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги законные представители получателей муниципальной услуги подают заявление о приеме ребенка на обучение по предпрофессиональной общеобразовательной программе «Живопись».

Заявление и документы для приема подаются одним из следующих способов:

- лично в образовательное учреждение;
- в форме электронных образов документов по электронной почте Учреждения.

Для получения муниципальной услуги согласно п. 51 приказа Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 №468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»

Заявитель представляет следующие документы:

- заявление (ПРИЛОЖЕНИЕ 1);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, разрешающее заниматься изобразительным искусством;
- согласие на обработку персональных данных (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).

При подаче документов для осуществления идентификации личности Заявителя и поступающего предоставляет оригиналы документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя поступающего);
- свидетельство о рождении поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);
- свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего (при наличии);
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии).

При предоставлении заявления по электронной почте сканы-образы документов должны быть без пометок, легко читаемы.

Прием на обучение в порядке перевода осуществляется лично на основании следующих документов:

- заявления родителей/законных представителей,
- справки о периоде обучения, подтверждающей выполнение образовательной программы за соответствующий период,
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, разрешающее заниматься изобразительным искусством,
- согласие на обработку персональных данных.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Причиной отказа в приеме документов на оказание муниципальной услуги является:

- неполный комплект документов, указанный в п.2.5 административного регламента;
- наличие у несовершеннолетних медицинских противопоказаний заниматься изобразительным искусством;

- представление электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
- отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства (пребывания) в Нижегородской области.

Лицо Учреждения, ответственное за прием документов, дает рекомендации по доукомплектованию представленного пакета документов. После выполнении рекомендаций заявитель вправе в установленные правилами приема в МБУ ДО «Шатковская ДХШ» сроки повторно подать документы на обучение.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является:

- личного письменного заявления Заявителя/законного представителя (написанного в свободной форме);
- систематическая неуспеваемость и пропуск занятий обучающимися без уважительной причины;
- невыполнение требований учебных планов программы на протяжении учебного года;
- нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка МБУ ДО «Шатковская ДХШ».

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие поступающего критериям отбора при прохождении творческих испытаний;
- несоответствие поступающего по возрастным ограничениям, установленным правилами приема в ДХШ, а также предусмотренным в федеральных государственных требованиях, установленных к минимуму содержания, структуре и реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе «Живопись»;
- неявка поступающего в ДХШ для прохождения творческих испытаний в назначенную ДХШ дату;
- отсутствие свободных мест в учреждении на текущий год;
- отсутствие возможности обучения по медицинским показаниям.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Обучение по дополнительным предпрофессиональным программам осуществляется на бюджетной основе (бесплатно) согласно контрольным цифрам, указанным учреждению учредителем в муниципальном задании.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении свидетельства об освоении образовательной предпрофессиональной программы не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Регистрации заявления, поступившего через электронную почту, осуществляется в день их поступления. Ответственное лицо учреждения направляет уведомление заявителю о получении и регистрации документов либо об отказе в регистрации документов с обоснованием причин и способом, указанным в заявлении.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение учреждения, оказывающего муниципальную услугу, должно соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов, а также соответствовать санитарно-эпидемиологическим и строительным нормам и правилам.

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения должны отвечать требованиям противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (влажностного и температурного режима, запыленности, шума, вибрации и т.д.).

Здание учреждения оборудуется помещениями и системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

Учреждением обеспечиваются условия доступности для обучающихся с инвалидностью и/или ограниченными возможностями здоровья.

В здании учреждения предусмотрены следующие помещения: раздевалка; санитарные комнаты; учебные помещения (мастерские, классы); специализированные помещения (выставочный зал и т.п.).

Основные помещения учреждения имеют естественное и искусственное освещение.

Помещения для занятий оснащаются необходимой мебелью, специальным оборудованием (инвентарем, инструментами, аппаратурой), отвечающим требованиям стандартов и технических условий, обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством электронной почты и др.);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным административным регламентом.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга на базе многофункционального центра не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их выполнения

3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по дополнительной предпрофессиональной программе в области изобразительного искусства осуществляется на базе образовательного учреждения в очной форме (при необходимости - с использованием дистанционного обучения).

3.2. Описание административных процедур (последовательность и сроки)

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия:

- *Прием заявления*

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;
- дата, место рождения, поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания, поступающего;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) поступающего;
- дата и место рождения родителя (законного представителя) поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя) поступающего;
- страховой номер индивидуального лицевого счета страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования поступающего.
- адрес электронной почты, номер телефона родителя (законного представителя) поступающего;
- потребность поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе (при наличии) и (или) в специальных условиях (при наличии) для организации обучения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида;
- согласие родителей (законных представителей) поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе (при наличии соответствующей программы в образовательной организации и необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально);
- факт ознакомления, поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым образовательная организация объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя (законного представителя) поступающего на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- сведения о дополнительном лице (законном представителе, не являющимся Заявителем), имеющем право на получение результата предоставления муниципальной услуги;
- способ информирования Заявителя.

С целью организации приема детей в учреждении создается приемная комиссия из числа преподавателей учреждения в количестве не менее 3-х человек, председателем которой является директор учреждения.

Прием заявлений организует ответственный специалист учреждения, который назначается директором ежегодно. Специалист:

1) проверяет комплектность, содержание представленных документов и соответствие сведений, содержащихся в заявлении;

2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в подлинниках документов (документ, удостоверяющий личность родителя/ законного представителя поступающего; свидетельство о рождении поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем); свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего; документ, подтверждающий установление опеки/попечительства над поступающим - в случае установления опеки или попечительства над поступающим; заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида - при наличии);

3) в случае соответствия документов регистрирует заявление в журнале приема заявлений;

4) знакомит Заявителя с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги (содержанием и структурой программы и пр.);

5) сообщает о сроке и времени проведения творческих испытаний (выполнения творческих заданий), а также о порядке зачисления на обучение - под роспись.

После подачи заявления родителю (законному представителю) поступающего Учреждением выдается расписка (ПРИЛОЖЕНИЕ 3), заверенный подписью работника учреждения, ответственного за прием заявлений и документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приема. В случае подачи заявления по электронной почте документ направляется ответным письмом по адресу электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления.

- *Проведение творческих испытаний*

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления от родителей/законных представителей ребенка.

Творческие испытания проводятся в сроки, устанавливаемые приказом директора ежегодно в рамках приемной кампании.

Вступительные творческие испытания проводятся в течение 2-х дней (с перерывом в 1 день).

Родители/законные представители обязаны обеспечить присутствие ребенка на вступительных творческих испытаниях.

Примечания: все аспекты вступительных творческих испытаний и зачисления на обучение отражаются дополнительно в Правилах приема детей в Учреждение.

По результатам оценки уровня творческих способностей приемная комиссия формирует рейтинг поступающих не позднее следующего рабочего дня после проведения испытаний.

Приемная комиссия размещает на официальном сайте и на информационном стенде результаты вступительных испытаний с указанием пофамильного списка поступающих.

По результатам всех испытаний в течение 3-х рабочих дней комиссия размещает списки рекомендованных к зачислению.

По результатам индивидуального отбора родители (законные представители) поступающих имеют право подать апелляцию в Апелляционную комиссию, порядок формирования и порядок действий которой определяется Учреждением самостоятельно.

Поступающим, не проходившим испытания по уважительной причине в установленные сроки (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), согласно Правилам приема, предоставляется возможность пройти его в иное время, но не позднее сроков, указанных в п.2.4. настоящего административного регламента.

Дополнительный отбор осуществляется в случае наличия свободных мест на обучение в сроки, установленные образовательной организацией, но не позднее 14 сентября.

- *Принятие решения и зачисление поступающих на обучение.*

Приемная комиссия выносит решение по итогам вступительных творческих заданий по каждому испытуемому и выстраивает список (рейтинг) поступивших.

Зачисление на образовательную программу осуществляется исходя из количества имеющихся вакантных мест для зачисления с учетом результатов вступительных испытаний.

На основании решения Комиссии директором учреждения издается приказ о зачислении. Приказ о зачислении издается не позднее 29 августа текущего года, который размещается на сайте образовательного учреждения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист направляет Заявителю уведомление (ПРИЛОЖЕНИЕ 4).

Прием обучающихся в порядке перевода из другого образовательного учреждения дополнительного образования соответствующего профиля и уровня осуществляется в течении учебного года, при наличии свободных мест.

- *Порядок обучения по образовательной программе.*

Организация образовательного процесса предусматривает следующее:

- Изучение учебных предметов, предусмотренных данной программой и учебным планом, в учреждении осуществляется в форме мелко групповых занятий (численностью от 4 до 10 человек) и групповых занятий (численностью от 11 человек) в соответствии с федеральными государственными требованиями по виду искусства.

Режим работы учреждения, длительность пребывания в нем обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся определяются Уставом учреждения и не превышают нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных бюджетных учреждений (СанПиН 2.4.1.1249- 03).

Организуемый образовательный процесс обеспечивает освоение обучающимся следующих учебных дисциплин:

- рисунок;
- живопись;
- композиция станковая;
- беседы об искусстве;
- история искусств;
- цветоведение;
- графическая композиция,
- пленэр.

Содержание образования определяется образовательными программами, разрабатываемыми учреждением на основе федеральных государственных требований. Структура и последовательность освоения образовательной программы регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, которые утверждаются директором учреждения. Расписание занятий доводится до обучающихся и их родителей/законных представителей заблаговременно посредством вывешивания на доске объявлений в учреждении, а также размещением на сайте. Основное требование – создание наиболее благоприятного режима обучения и отдыха детей.

Полный срок обучения по дополнительной предпрофессиональной образовательной программе в области изобразительного искусства «Живопись»: - 5 лет.

В учреждении устанавливается следующий режим занятий:

- учебный год в Школе начинается с 1 сентября.
- занятия проводятся согласно расписанию (не более четырех академических часов), утвержденных директором учреждения, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, а также санитарным нормам и правилам;
- пленэрные занятия являются обязательной частью образовательного процесса учреждения в соответствии с федеральными государственными требованиями и проводятся после итоговой аттестации в июне месяце, а также могут быть рассредоточены в течении всего учебного года;
- учреждение работает в одну смену - с 13.00 час. до 17.20 час. – согласно утвержденному расписанию на учебный год;
- предельная недельная нагрузка обучающихся устанавливается в соответствии с учебным планом.

Основной формой организации учебного процесса в учреждении является занятие.

Продолжительность одного занятия составляет - 40 мин., перерыв между занятиями - 10 мин.

Формы работы: групповые занятия; самостоятельная домашняя работа обучающегося (выдается с учетом программных, педагогических требований, психофизических и индивидуальных особенностей ребенка); контрольные мероприятия по качеству освоения

обучающимся образовательной программы; культурно-просветительские мероприятия (лекции, выставки, фестивали и т.д.); внеурочные мероприятия.

В учреждении установлена пятибалльная система оценок обучающихся: «5» отлично, «4» хорошо, «3» удовлетворительно, «2» неудовлетворительно. Оценки, полученные обучающимися, вносятся преподавателем в журнал.

Формы промежуточной аттестации: просмотр, зачеты, экзамены (определяется учебным планом). Форма, сроки проведения контрольных мероприятий определяются Педагогическим советом и утверждаются директором учреждения, отражаются в календарном учебном графике.

Обучающимся по необходимости может быть предоставлен академический отпуск сроком до одного календарного года с сохранением места в учреждении. Предоставление отпуска обосновывается предоставлением в учреждение справки о состоянии здоровья, временного отъезда и прочие подтверждающие документы.

Из учебных и творческих работ обучающихся, выполненных во время занятий, формируется фонд работ обучающихся, которые администрация и педагогические работники могут использовать в качестве образцов для проведения занятий, направить работы с согласия родителей и обучающегося на выставки и конкурсы различного уровня и т.п.).

По итогам проведения итоговой аттестации выпускнику выставляется оценка. Результаты итоговых экзаменов объявляются в тот же день после оформления протокола заседания комиссии. Обучающимся, проявившим в процессе обучения способности по профилю подготовки, решением Педагогического совета может быть выдана рекомендация для поступления в соответствующие профессиональные учебные заведения.

Перевод обучающихся в следующий класс по итогам учебного года осуществляется приказом директора учреждения на основании решения Педагогического совета.

3.3. Результат получения муниципальной услуги

Итоговым результатом предоставления муниципальной услуги является выдача свидетельства (ПРИЛОЖЕНИЕ 5) об освоении дополнительной предпрофессиональной программы (или справки о периоде обучения).

Не позднее 3-х дней с момента прохождения итоговой аттестации обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается заверенное печатью учреждения свидетельство об освоении дополнительной предпрофессиональной программы в области изобразительного искусства.

Свидетельство выдается Заявителю (или другому законному представителю несовершеннолетнего, не являвшемуся заявителем и указанному в заявлении).

Дата выдачи свидетельства фиксируется в журнале под роспись получателя документа.

Лицам, не завершившим обучение в полном объеме, по требованию выдается справка о периоде обучения установленного образца (ПРИЛОЖЕНИЕ 6).

В случае выявленных опечаток /ошибок в свидетельстве/справке – ответственный работник (специалист) принимает и регистрирует заявление (жалобу) от Заявителя на устранение ошибок, опечаток. Специалист согласует с руководителем учреждения и сообщает Заявителю о новых сроках выдачи документа.

Внесение сведений о выданном свидетельстве в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО) - осуществляется посредством ресурса <https://open-dpo.obrnadzor.gov.ru/>.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
предпрофессиональных программ в области
изобразительного искусства» Муниципальным
бюджетным учреждением дополнительного
образования «Шатковская детская художественная
школа»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

ПРИНЯТО:

«_____» _____ 20____ г.

Директору МБУ ДО «Шатковская ДХШ

Директор МБУ ДО «Шатковская
ДХШ»

от _____

(Ф.И.О заявителя)

(Подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка в Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Шатковская детская художественная школа»
в 1 класс по дополнительной предпрофессиональной программе в области
изобразительного искусства «Живопись» срок обучения 5 лет

(наименование программы, класс)

Сведения о поступающем:

ФИО _____

дата рождения _____ место рождения _____
число, месяц, год

адрес места жительства (или адрес пребывания) _____
в какой общеобразовательной школе обучается _____

_____, класс _____

документ, удостоверяющий личность ребенка _____

СНИЛС _____

Телефон _____ электронная почта _____

Прилагается:

- справка об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий соответствующим
видом искусства.

Сведения о Заявителе:

ФИО, статус (родитель (мать, отец) либо законный представитель)

дата рождения _____ место рождения _____
число, месяц, год

адрес места жительства (или адрес пребывания) _____

Телефон _____ электронная почта _____

Согласие Заявителя на обучение поступающего по адаптированной программе в
области изобразительного искусства (в случае необходимости):

ДА/НЕТ _____ / _____
(подпись) (ФИО Заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных:

ДА / НЕТ _____ / _____
(подпись) (ФИО Заявителя)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности Учреждения дополнительного образования, со структурой образовательной программы ознакомлен(а):

ДА / НЕТ _____ / _____
(подпись) (ФИО Заявителя)

Информацию о регистрации заявления, решении о предоставлении муниципальной услуги сообщить (выбрать и отметить способ):

- лично
- по телефону _____,
- по электронной почте _____.

Получение результата муниципальной услуги может предоставляться также законному представителю, не являющемуся Заявителем:

ФИО _____

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (ФИО Заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных предпрофессиональных
программ в области изобразительного искусства»
Муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования «Шатковская детская
художественная школа»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО Заявителя услуги)
проживающий(ая) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ N _____, выдан (кем, когда) _____,
проживающего по адресу: _____,
данные документа, удостоверяющего личность: _____

действующий в интересах (заполняется при необходимости)

(фамилия, имя, отчество)
и являющийся законным представителем ребенка на основании (закона, доверенности;
реквизиты доверенности) _____
(далее – Субъект), даю согласие (наименование учреждения) _____
расположенной по адресу: _____

(далее – «Исполнитель»), на обработку персональных данных в целях:

- обеспечения ребенку возможности освоения дополнительной предпрофессиональной программы в области изобразительного искусства в соответствии с положениями действующего законодательства, отражения сведений о ребенке в государственных информационных ресурсах (в т.ч. информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО);

- организации участия ребенка в конкурсах различного уровня, индивидуального учета результатов конкурса, ведения их статистики с применением различных способов обработки, в том числе публикацию результатов участия ребенка в конкурсах посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
на следующих условиях:

1. Оператором Исполнителя (Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Шатковская детская художественная школа») осуществляет сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение персональных данных ребенка:

- фамилия, имя, отчество;
 - серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность, а также его вид;
 - дата рождения;
 - место обучения (в т.ч. наименование учреждения, адрес местонахождения, класс);
 - страховой номер индивидуального лицевого счета страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- а также контактных данных Субъекта и ребенка:
- телефон,
 - адрес электронной почты.

2. Оператор Исполнителя обязуется обезличивать, блокировать использование и распространение данных после завершения надобности, в том числе по завершению обучения, с помощью средств автоматизации, согласно Федерального закона от 27.07.2006

№152-ФЗ «О персональных данных».

3. Субъект разрешает производить фото и видеосъемку ребенка, безвозмездно использовать эти фото, видео и информационные материалы во внутренних и внешних коммуникациях, связанных с проведением конкурсов и мероприятий. Фотографии и видеоматериалы могут быть скопированы и сделаны достоянием для использования СМИ любым способом, в частности в буклетах, видео, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что произведенные фотографии и видео не нанесут вред чести и достоинству ребенка.

4. Настоящее согласие действует до истечения установленного законодательством срока хранения документов, содержащих персональные данные, либо до дня их отзыва Субъектом в письменной форме в случае неправомерного использования предоставленных персональных данных.

Дата «____» _____ 20____ г.

_____/_____
подпись расшифровка подписи

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
предпрофессиональных программ
в области изобразительного
искусства» Муниципальным
бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Шатковская детская
художественная школа»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка о получении документов, необходимых для получения услуги «Прием на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области изобразительного искусства «Живопись» дана

Ф.И.О. Заявителя _____

в том, что от него (нее) «_____» _____ 20____ г.

получены следующие документы

- заявление,
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, разрешающее заниматься изобразительным искусством;
- согласие на обработку персональных данных.

Телефон для связи: _____

Дата «_____» _____ 20____ г. _____ / _____
(подпись) (ФИО ответственного лица)

Примечание для Заявителя

в приеме и регистрации, документов необходимых для предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области изобразительного искусства» может быть отказано по следующим основаниям:

- ☐ Несоблюдение сроков подачи Заявления и документов, установленных ДХШ.
- ☐ Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- ☐ Наличие у несовершеннолетних медицинских противопоказаний заниматься изобразительным искусством.
- ☐ Представление электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты.
- ☐ Отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства (пребывания) в Нижегородской области.

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
предпрофессиональных программ
в области изобразительного искусства»
Муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Шатковская детская художественная школа»

Форма уведомления
на бланке ДХШ

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

ФИО ЗАЯВИТЕЛЯ _____

Настоящим уведомляем, что Приемной комиссией учреждения (Протокол заседания № _____ дата _____) принято решение:

- «Отказать в предоставлении муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области изобразительного искусства» по следующим основаниям:

- ☐ Несоответствие поступающего критериям отбора при прохождении творческих испытаний.
- ☐ Несоответствие поступающего по возрастным ограничениям, установленным правилами приема в ДХШ, а также предусмотренным в федеральных государственных требованиях, установленных к минимуму содержания, структуре и реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе «Живопись».
- ☐ Отсутствие свободных мест в учреждении на текущий год.
- ☐ Отсутствие возможности обучения по медицинским показаниям»

Руководитель учреждения _____
МП

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
предпрофессиональных программ
в области изобразительного искусства»
Муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Шатковская детская художественная школа»

ОБРАЗЕЦ СВИДЕТЕЛЬСТВА

Лицевая сторона

Свидетельство
об освоении дополнительных
предпрофессиональных
программ в области
изобразительного искусства

20____год

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано: _____

(фамилия ,имя, отчество)

Об освоении дополнительной предпрофессиональной программы в области изобразительных искусств:

(наименование программы)

(срок освоения программы)

(наименование образовательной организации)

(месторасположение образовательной организации)

Регистрационный № _____

Дата выдачи «_____» _____ 20_____г.

Директор МБУ ДО «Шатковская ДХШ»

_____/_____ (Ф.И.О. подпись)

М.П.

	оценка
Наименование учебных предметов обязательной части	
Наименование учебных предметов вариативной части	
Наименование выпускных экзаменов	

Председатель комиссии по
Итоговой аттестации

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии по
итоговой аттестации

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
предпрофессиональных программ
в области изобразительного искусства»
Муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования
«Шатковская детская художественная школа»

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ

Лицевая сторона

СПРАВКА
о периоде обучения
в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Шатковская детская художественная школа»

20_____год

Оборотная сторона

<p>1. Фамилия, имя, отчество учащегося _____</p> <p>2. Дата поступления в образовательную организацию _____</p> <p>3. Наименование образовательной программы, срок освоения <u>Дополнительная предпрофессиональная программа в области</u> <u>изобразительного искусства - «Живопись»,</u> <u>срок освоения 5 лет.</u></p> <p>Регистрационный № _____</p> <p>Дата выдачи _____</p> <p>Приказ об отчислении № _____ .от</p> <p>Директор МБУ ДО «Шатковская ДХШ» _____ / _____ / (ФИО, подпись)</p> <p>М.П. _____</p>	<p style="text-align: center;">За период обучения</p> <p>Ф.И.О. учащегося _____</p> <p>Приобрел (а) знания, умения, навыки по учебным предметам в следующем объеме:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Наименование учебных предметов</th> <th style="width: 30%;">Количество аудиторных часов</th> <th style="width: 30%;">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Рисунок</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Живопись</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Станковая композиция</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Беседы об искусстве</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>История искусств</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Цветоведение</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Графическая композиция</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Пленэр</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Директор МБУ ДО «Шатковская ДХШ» _____ / _____ / (ФИО, подпись)</p> <p>М.П. _____</p>	Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Оценка	Рисунок			Живопись			Станковая композиция			Беседы об искусстве			История искусств			Цветоведение			Графическая композиция			Пленэр		
Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Оценка																										
Рисунок																												
Живопись																												
Станковая композиция																												
Беседы об искусстве																												
История искусств																												
Цветоведение																												
Графическая композиция																												
Пленэр																												