

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НУРИМАНОВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН**

Согласовано

Начальник МКУ Отдел культуры
Т.Н. Халилова
20.10.2020г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО Нуримановский ДШИ
Р.Р. Никонова
Приказ № 41 от 20.10.2020г.



Административный регламент

**Предоставления муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением
дополнительного образования детская школа искусств муниципального района
Нуримановский район Республики Башкортостан «Реализация дополнительных
образовательных предпрофессиональных программ»**

1. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных образовательных предпрофессиональных программ» муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования детская школа искусств муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан « Предоставление дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информации о дополнительном образовании детей МР Нуримановский район (далее – муниципальная услуга), формы контроля за его исполнением, досудебный, (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) сотрудников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детская школа искусств муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан .

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, обеспечения необходимых методических, кадровых, информационных условий для обучения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детская школа искусств муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан .

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (далее заявителям) в возрасте от 5 до 18 лет. При обращении за получением услуги от имени заявителей (несовершеннолетних детей) выступают их родители (законные представители, опекуны).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детская школа искусств МР Нуримановский район республики Башкортостан (далее – Школа).

2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Школы, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные номера телефонов Школы, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Школы, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Школы, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Школы, в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

5. При общении с гражданами работники Школы обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

«Реализация дополнительных образовательных предпрофессиональных программ»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования детская школа искусств МР Нуримановский район Республики Башкортостан (сокращенно - МБУ ДО Нуримановская ДШИ).

7. Информация о месте нахождения, юридическом адресе, администрации, графике работы МБУ ДО Нуримановская ДШИ в Приложении №1.¹

Основные процедуры оказания муниципальной услуги и результат предоставления муниципальной услуги

¹Приложение №1, стр. 17

8. Муниципальная услуга «Реализация дополнительных образовательных предпрофессиональных программ» включает в себя подготовку обучающихся по программам дополнительного образования в сфере культуры (обучение по выбранному направлению) и создание условий для обеспечения услуг обучения учащихся в течение учебного процесса (обеспечение помещением и коммунальными услугами, обеспечение безопасности, материально-техническое оснащение процесса обучения).
9. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение учащимися дополнительного образования в сфере культуры и искусства в соответствии с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области искусств.
10. Итог предоставления муниципальной услуги-Свидетельство об окончании Школы, подтверждающее получение соответствующей муниципальной услуги в полном объёме.
11. Деятельность Школы направлена на обеспечение оптимальных условий для всестороннего развития личности, формирования общей культуры, организации содержательного досуга, приобретения опыта творческой деятельности, стимулирования творческой активности ребёнка, выявления одарённых детей в раннем возрасте, создания условий для их художественного и эстетического воспитания и образования.
12. Образовательный процесс в Школе ориентирован на получение обучающимися музыкального, хореографического, художественного образований, проводится с углублённым изучением предметов и направлен на дополнительную предпрофессиональную подготовку для дальнейшего поступления в профессиональные образовательные учреждения в области культуры и искусства.

Срок регистрации запроса заявителя

13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Датой принятия документов считается дата его регистрации. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за этими днями.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2012 №504, лицензией, учебным планом, уставом и реализуемыми предпрофессиональными образовательными программами 5(6) и 8(9) лет, в зависимости от срока реализации программы. Учебный год в учреждениях дополнительного образования детей в соответствии с Уставом учреждения дополнительного образования начинается 1 сентября текущего года и заканчивается 31 мая следующего года, делится на четверти и полугодия. Осенние, зимние, весенние каникулы общей продолжительностью 30 календарных дней устанавливаются в сроки, соответствующие графику учебного процесса. Обучающиеся в 1 классе имеют дополнительные каникулы сроком в одну неделю. Обучение проводится в две смены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами МР Нуримановский район, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

15. При обращении за получением муниципальной услуги родители (законные представители, опекуны) несовершеннолетних представляют:

- заявление, форма заявления представлена в Приложении №2² к административному регламенту. Заявление должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество ребёнка (последнее - при наличии), дату рождения, адрес места жительства, сведения о родителях (законных представителях), личную подпись заявителя и дату;

- копию свидетельства о рождении (для лиц старше 14 лет – паспортные данные);
- медицинскую справку о состоянии здоровья.
- две фотографии 3x4

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю. Образец заявления и перечень документов, необходимых для зачисления в учреждение, должны быть доступны для обозрения заявителям и размещены на специально отведенном для этих целей месте.

2) В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в учреждении. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде в сети Интернет на сайте МБУ ДО Нуримановская ДШИ nuriman-dshi.ucoz.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

3) Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги МБУДО Нуримановская ДШИи услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в сети Интернет на официальном сайте Школы nuriman-dshi.ucoz.ru на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

17. Школане вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

18. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
-не пройдены вступительные испытания;

²Приложение №2, стр. 18

- медицинские показания по состоянию здоровья ребёнка не соответствуют требованиям, предъявляемым к занятиям в соответствующих группах дополнительного образования;
- непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 16 настоящего регламента;
- выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги и в представленных документах недостоверной, искажённой или неполной информации;

20. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Школы и выдаётся заявителю с указанием причин отказа лично, либо в электронной форме.

21. Основанием для приостановления муниципальной услуги является:

- ликвидация муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей;
- отсутствие в образовательном учреждении специалистов нужного профиля;
- нарушение обучающимися учебного плана, Устава Школы, Правил внутреннего распорядка;
- собственная инициатива обучающегося (согласие его родителей, законных представителей);
- невозможность по состоянию здоровья продолжать обучение;

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

22. Услуга в сфере дополнительного образования детей предоставляется на основе бюджетных субсидий, выделяемых на выполнение муниципального задания.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

23. Помещения, используемые Школой в процессе предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к устройству, оборудованию и содержанию зданий детских учреждений дополнительного образования; санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования СанПиН 2.4.4.1251-03»; Правилам пожарной безопасности,

24. В Учреждении должны быть предусмотрены следующие помещения: учебные помещения для индивидуальных и групповых занятий, гардеробная, специализированные помещения (актовый зал, класс хореографии, художественно – графический класс, костюмерная)

25. Помещения должны быть обеспечены необходимым оборудованием (музыкальными инструментами; компьютерами; средствами связи, включая Интернет; оргтехникой; аудио- и видеотехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами сигнализации – «тревожными кнопками», а так же отвечать требованиям антитеррористической безопасности.

26. На видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

27. Вход в здание Школы, предоставляющей муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное наименование учреждения, его учредителя, режим работы.

28. Информационные стенды, размещённые в помещениях учреждения, должны содержать следующую информацию: место расположения Школы, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты Школы, единые педагогические требования к учащимся, выписки из Устава Школы о правах и обязанностях обучающихся, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, серия и номер лицензии на право образовательной деятельности.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги)

29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и работников муниципального учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

30. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

31. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством личного обращения Заявителя непосредственно в Школу, размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Администрации МР Нуримановский район РБ в сети Интернет), использования средств телефонной связи, письменного обращения по почте, по электронным каналам связи; в форме объявлений, помещаемых в установленных местах, как правило, по месту жительства граждан, размещения рекламы в средствах массовой информации; выходов в образовательные, социальные учреждения, с целью информирования о предоставлении услуги, информирования через выпуск и раздачу буклетов, рекламных материалов о деятельности учреждений дополнительного образования детей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Блок-схема последовательности административных процедур при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги приводится в Приложении №3³;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проведение вступительных собеседований, прослушиваний, просмотров;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

33. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

- подача заявителем (законным представителем) заявления с прилагаемым комплектом документов;

- прохождение заявителем собеседования, прослушивания с целью выявления умений и навыков заявителя для дальнейшей ориентации его по различным видам искусства;

- заключение договора о предоставлении муниципальной услуги в случае зачисления заявителя в Школу.

³ Приложение №3, стр. 19

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

34. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении №4⁴ к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Подача Заявителями (законными представителями) заявления в учреждение дополнительного образования:

- должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, назначается руководителем учреждения. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса обязано провести анализ тематики поступившего запроса, определить степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения; определить правомочность получения Заявителем запрашиваемой информации с учётом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера, информировать заявителя о наличии желаемой услуги и о порядке получения данной услуги. По результатам административной процедуры по приёму документов должностное лицо, ответственное за приём документов согласует дату и время проведения проверки способностей его ребёнка в области избранного вида искусства. Способом фиксации результата выполнения административного действия является внесение записи в книгу приёмных испытаний.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление работнику ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

37. Работник Школы осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства.

38. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

39. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней.

40. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

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

41. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

42. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, время разговора не должно превышать 15 минут. Продолжительность приёма заявителя должностным лицом Учреждения при подаче документов и при получении результата предоставления услуги не должна превышать 15 минут

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

⁴Приложение № 4 стр. 20

43. Зачисление получателя услуги в учреждение:

- по результатам проверки способностей ребёнка в области избранного вида искусства, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении.

44. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является успешное прохождение предварительного прослушивания, собеседования, просмотра работ, согласно Положению о приёме в Школу. Способом фиксации результата выполнения действия является приказ директора учреждения.

- дальнейшие взаимоотношения между заявителем и учреждением регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания.

45. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является приказ директора образовательного учреждения о зачислении получателя услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, Уставом и учебными планами.

46. Содержание образовательного процесса в Школе определяется учебным планом образовательного учреждения, образовательными типовыми и рабочими программами, дополнительными предпрофессиональными образовательными программами по видам искусств, соответствующими требованиям к программам дополнительного образования детей, федеральным государственным требованиям в области искусства. Информация о направлениях предоставляемой услуги в Приложении № 5⁵

47. Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

административно-управленческий персонал (директор Школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе,); преподаватели, работники. Информация о преподавательском составе в Приложении №6⁶. Информация о графике работы преподавателей в Приложении №7⁷

Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом учреждения. Ответственный за оказание услуги – директор учреждения.

48. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги заявителю.

49. В процессе оказания муниципальной услуги работники учреждения обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

49. С целью обеспечения эффективности и качества предоставления муниципальной услуги директор учреждения организует:

- создание условий для роста профессионального мастерства преподавателей и широкого внедрения культурно-педагогических инноваций;
- материальное и моральное стимулирование талантливых детей и молодежи, формирование общественного мнения значимости одаренности как социального и культурного явления;
- укрепление и модернизацию учебно-материальной базы Школы.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

⁵ Приложение №5, стр. 21

⁶ Приложение №6, стр. 23

⁷ Приложение №6, стр. 24

50. Способом фиксации результата выполнения действия является внесение записи в экзаменационную и общешкольную ведомость, журналы, личные дела и дневники получателей услуги.

51. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение учащимися дополнительного предпрофессионального образования в области искусств.

52. Освоение образовательных программ дополнительного предпрофессионального образования в области искусств завершается обязательной итоговой аттестацией получателей услуги.

Учащиеся, успешно освоившие в полном объеме (100%) реализуемые дополнительные образовательные предпрофессиональные программы, прошедшие итоговую аттестацию, получают документ установленного образца (Свидетельство), подтверждающий получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

Учащимся, не сдавшим выпускные экзамены (не прошедшим итоговой аттестации) по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

53. Основанием для окончания административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является решение педагогического совета и приказ директора Школы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются протоколы выпускных экзаменов, свидетельства об окончании образовательного учреждения дополнительного образования детей или справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

55. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Школы, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц работников Школы, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

57. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается директором Школы, начальником МКУ отдел культуры. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

58. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется МКУ отдел культуры Администрации МР Нуримановский район РБ в лице Начальника МКУ отдел культуры.

59. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц работников Школы, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

60. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные работники и руководители Школы несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

61. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

62. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Школы, получения гражданами актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

63. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия работников Школы, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

64. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами МР Нуримановский район для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами МР Нуримановский район для предоставления муниципальной услуги заявителю;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами МР Нуримановский район;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами МР Нуримановский район

7) отказ работников Школы, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

65. Начальник МКУ отдел культуры МР Нуримановский район РБ, заместитель главы Администрации МР Нуримановский район РБ к полномочиям которого относятся вопросы образования и культуры.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

66. Жалоба подается в Школу, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором Школы, подаются начальнику МКУ отдел культуры МР Нуримановский район РБ.

67. Жалобы на решения, принятые работниками Школы, рассматриваются непосредственно директором Школы.

68. Жалоба может быть направлена в Школу по почте, по электронной почте, через официальный сайт Школы, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

69. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

70. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

71. Жалоба, поступившая в Школу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

72. Жалоба, поступившая в Школу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации. В случае обжалования отказа МКУ Отдел культуры, должностного лица МКУ Отдел

культуры или работника Школы в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

73. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Школой, Управлением культуры в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

74. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

72. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник МКУ Отдел культуры, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление культуры или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

75. По результатам рассмотрения обращения жалобы Школа принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами МР Нуримановский район, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

77. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

78. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в МКУ Отдел культуры, в Школе, на официальных сайтах МКУ Отдел культуры, Школы, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

79. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Отдел культуры в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

81. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

82. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Школы, МКУ Отдел культуры;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

83. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Школе, МКУ Отдел культуры копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

84. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и работников Школы, МКУ Отдел культуры, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Школе, на официальных сайтах МКУ Отдел культуры, Школы, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

85. Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для сотрудников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детская школа искусств МР Нуримановский район РБ.

86. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься нормативные правовые акты, локальные акты. Данные нормативные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

Приложения к административному регламенту:

Приложение №1 - Информация о месте нахождения, юридическом адресе, администрации, графике работы МБУ Нуримановская ДШИ

Приложение № 2 - Форма заявления

Приложение №3 - Блок-схема последовательности административных процедур при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги

Приложение №4 - Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение №5 –Перечень направлений предоставляемой муниципальной услуги

Приложение №6 – Информация о преподавательском составе

Приложение №7 - График работы преподавательского состава МБУ ДО Нуримановская ДШИ

Приложение №1
 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
 предоставления муниципальной услуги по реализации дополнительных
 предпрофессиональных образовательных программ
 муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования
 детская школа искусств МР Нуримановский район РБ
 «Предоставление дополнительного образования детей в сфере культуры и
 искусства»

ИНФОРМАЦИЯ

**о месте нахождения, юридическом адресе, администрации, графике работы МБУДО
 Нуримановская ДШИ**

Почтовый адрес	452440, РБ, Нуримановский район, село Красная горка, ул.Советская,65
Юридический адрес	452440, РБ, Нуримановский район, село Красная горка, ул.Советская,65
Администрация школы	Директор - Никонова РаушанияРамиловна Заместитель по учебно-воспитательной работе –Ахтамьянова Гульшат Робертовна (находится в декретном отпуске) И.О.Завуча по УВР Идрисова Ю.Р.
Режим работы учреждения	Понедельник –пятница-с 9.00-20.00
Контактный телефон/факс	8(347) 762-22-91
Электронный адрес	nuriman-dshi@mail.ru
Интернет-сайт	nuriman-dshi.ucoz.ru
Учредитель	Администрация Муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан 452440 РБ Нуримановский район, с.Красная горка, ул.Советская,62 тел. (34776) 22335, факс. 22335, E-mail: adm32@bashkortostan.ru

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯДиректору
МБУДО Нуримановская ДШИ
Никоновой Р.Р.**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка _____
(ФИО ребенка)
в _____ класс дополнительной предпрофессиональной (общеразвивающей) образовательной программы

(наименование предпрофессиональной (общеразвивающей) образовательной программы, вид музыкального инструмента (по необходимости) срок обучения)

Сведения о ребенке:

Число, месяц, год рождения _____

Адрес фактического проживания _____

Место регистрации _____

Какие музыкальные инструменты имеются дома _____

Образовательное учреждение _____ № _____ класс _____ смена _____

Сведения о родителях:

Отец: Фамилия, имя, отчество _____

Место работы, занимаемая должность, контактный телефон
Мать: Фамилия, имя, отчество _____

Место работы, занимаемая должность, контактный телефон

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) даю согласие уполномоченному сотруднику МБУ ДО Нуримановская ДШИ на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка: фамилия, имя, отчество; дата рождения; данные свидетельства о рождении, удостоверяющего личность ребёнка; адрес проживания; профессия и место работы родителей; и совершение над ними следующих действий: обработку, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, подтверждение, использование, уничтожение по истечению срока действия Согласия, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

подпись

С уставными документами, лицензией, локальными актами, образовательными программами ознакомлен(на) _____

подпись

Даю согласие на, публикацию фото и видеоматериалов учебного процесса с участием моего ребёнка, в том числе размещение на сайте школы _____

подпись

Даю согласие на процедуру отбора ребенка, поступающего для обучения по дополнительной образовательной программе в области искусств _____

подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

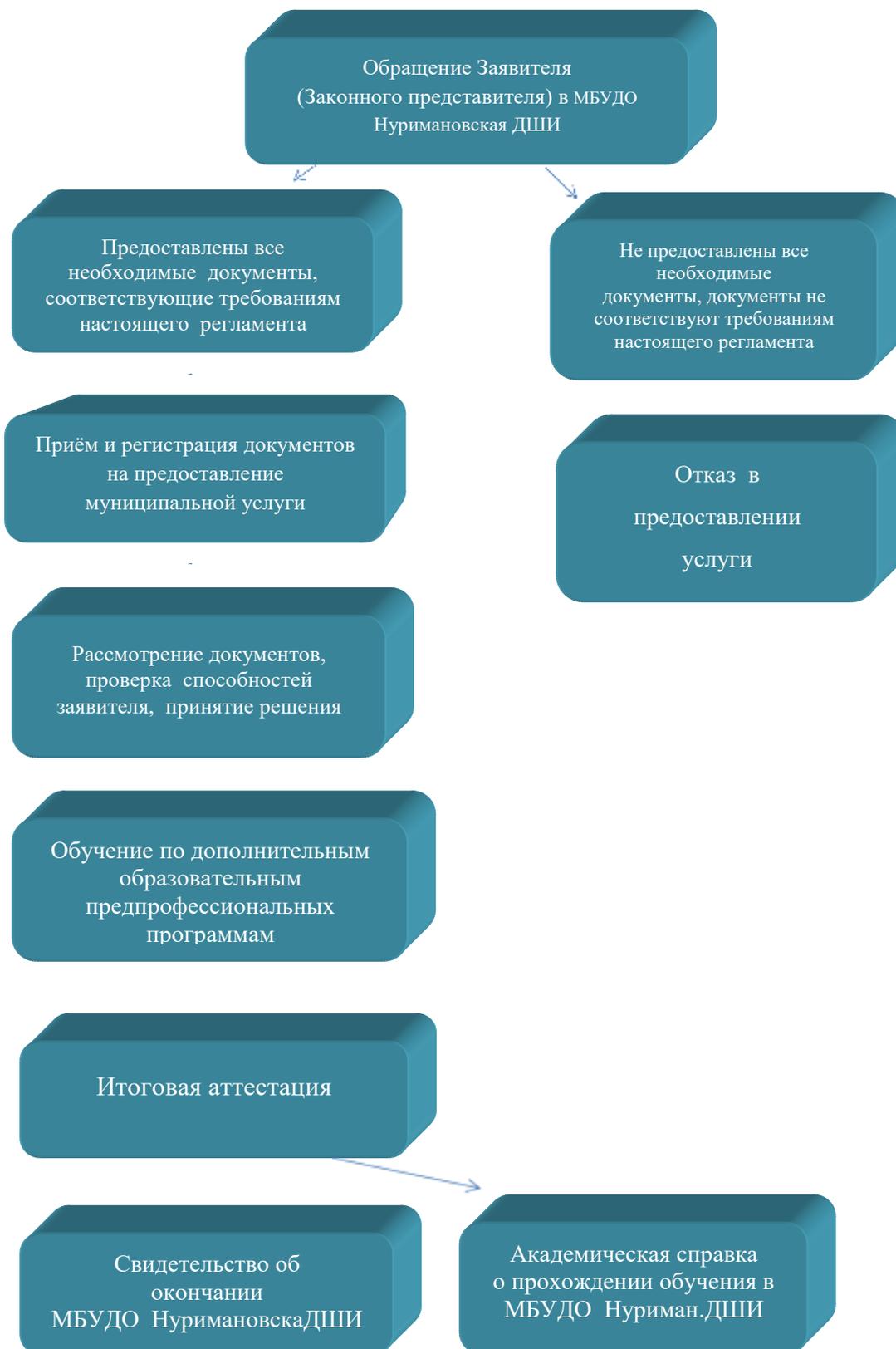
предоставления муниципальной услуги по реализации дополнительных предпрофессиональных образовательных программ муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования детская школа искусств МР Нурымановский район РБ «Предоставление дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства»

Блок-схема
последовательности административных процедур
при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги



муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования
детская школа искусств МР Нуримановский район РБ
«Предоставление дополнительного образования детей в сфере культуры и
искусства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



предоставления муниципальной услуги по реализации дополнительных предпрофессиональных образовательных программ муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования детская школа искусств МР Нуримановский район РБ «Предоставление дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства»

Перечень направлений предоставляемой муниципальной услуги

№ п/п	Наименование ОП	Наименование программы учебного предмета
1.	Дополнительная предпрофессиональная образовательная программа в области музыкального искусства « Фортепиано » срок обучения 8(9) лет	Программа учебного предмета «Специальность и чтение с листа» (ПО.01.УП.01),
		Программа учебного предмета «Ансамбль» (ПО.01.УП.02) (В.01.УП.03)
		Программа учебного предмета «Концертмейстерский класс» (ПО.01.УП.03)
		Программа учебного предмета «Сольфеджио» (ПО.02.УП.01)
		Программа учебного предмета «Слушание музыки» (ПО.02.УП.02)
		Программа учебного предмета «Музыкальная литература» (ПО.02.УП.03)
		Программа учебного предмета «Элементарная теория музыки» (В.04.УП.04)
		Программа учебного предмета «Хоровой класс» (ПО.01.УП.04)
		Башкирская музыкальная литература
2.	Дополнительная предпрофессиональная образовательная программа в области музыкального искусства « Народные инструменты » срок обучения 5(6) лет, 8(9) лет	Программа учебного предмета «Специальность» (баян, аккордеон) (ПО.01.УП.01)
		Программа учебного предмета «Специальность» (домра трёхструнная) (ПО.01.УП.01)
		Программа учебного предмета «Ансамбль (баян, аккордеон)» (ПО.01.УП.02)
		Программа учебного предмета «Ансамбль» (домра) (ПО.01.УП.02)
		Программа учебного предмета «Общ.Фортепиано» в области музыкального искусства «Народные инструменты» (ПО.01.УП.03)
		Программа учебного предмета «Сольфеджио» (ПО.02.УП.01)
		Программа учебного предмета «Слушание музыки» (ПО.02.УП.02)
		Программа учебного предмета «Музыкальная литература» (ПО.02.УП.03)
		Программа учебного предмета «Элементарная теория музыки» (В.05.УП.05)
Программа учебного предмета «Хоровой класс» (ПО.01.УП.04) (В.04.УП.04)		
		Башкирская музыкальная литература
3.	Дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области хореографического искусства «Хореографическое творчество» срок обучения -5,8лет	Программа учебного предмета «Танец» (ПО.01.УП.01)
		Программа учебного предмета «Ритмика» (ПО.01.УП.02)
		Программа учебного предмета «Гимнастика» (ПО.01.УП.03)
		Программа учебного предмета «Классический танец» (ПО.01.УП.04)
		Программа учебного предмета «Народно-сценический танец» (ПО.01.УП.05)
		Программа учебного предмета «Подготовка концертных номеров» (ПО.01.УП.06)
		Программа учебного предмета «Историко – бытовой танец» (ПО.02.УП.01)
		Программа учебного предмета «Слушание музыки и музыкальная грамота» (ПО.02.УП.01)
		Программа учебного предмета «Музыкальная литература» (ПО.02.УП.02.)
		Программа учебного предмета «История хореографического искусства» (ПО.02.УП.03)

,Приложение №6

предоставления муниципальной услуги по реализации дополнительных предпрофессиональных образовательных программ муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования детская школа искусств МР Нуримановский район РБ «Предоставление дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства»

**Информация о преподавательском составе
(дополнительная предпрофессиональная образовательная программа)**

ФИО преподавателя	Должность, преподаваемый предмет
Никонова Раушания Рамиловна	директор
Ахтамьянова Гульшат Робертовна (В декретном отпуске)	Заместитель по учебно-воспитательной работе, преподаватель по классу баян, хореографии
Идрисова Юлия Равилевна	И.О. Заместителя по УВР, преподаватель по классу вокала, РЭР
Исрафилова Галия Хамитовна	Преподаватель хореографии
Кашапова Венера Саяфовна (совместитель)	Преподаватель по кл. баян, аккордеон, ритмики,
Ибрагимова Альфия Усмановна	Преподаватель по кл. фортепиано
Гайфуллина Алина Денисовна	Преподаватель теоретических дисциплин
Юферова Эльвера Мансуровна (совместитель)	Преподаватель изобразительного искусства
Хайдарова Гузалия Баязитовна	Преподаватель по кл. баян, теоретических дисциплин
Искандарова Елена Владиславовна	Преподаватель по кл. домра, фортепиано, оркестр р.н.и.
Коленченко Наталья Ивановна	Преподаватель по кл. баян, аккордеон,
Миннулина Татьяна Викторовна	Преподаватель по кл. фортепиано
Слободчиков Алексей Георгиевич	Преподаватель по кл. баян

Асабина Екатерина Петровна	Преподаватель теоретических дисциплин
Шайхутдинова Оксана Юрьевна	Преподаватель изобразительного искусства
Дильмеева Евгения Михайловна	Преподаватель изобразительного искусства
Валиахметова Альфира Абузаровна (совместитель)	Преподаватель изобразительного искусства
Бикмухаметова Зайтуна Мусагитовна (совместитель)	Преподаватель изобразительного искусства
Зиятдинова Гульсина Миннемухаметовна	делопроизводитель
Урсаева Лидия Миндияровна	Зав. костюмерной
Контактный телефон	8(347)762-22-91

Приложение №7

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
предоставления муниципальной услуги по реализации дополнительных
предпрофессиональных образовательных программ
муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования
детская школа искусств МР Нуримановский район РБ
«Предоставление дополнительного образования детей в сфере культуры и
искусства»

График работы преподавательского состава МБУ ДО Нуримановская ДШИ

<i>ФИО</i>	<i>Понедельник</i>	<i>Вторник</i>	<i>Среда</i>	<i>Четверг</i>	<i>Пятница</i>	<i>Суббота</i>
ФОРТЕПИАННЫЙ ОТДЕЛ						
Ибрагимова А.У. Преподаватель ф-но	8.00-15.50 <i>Перерыв</i> 13.35-14.30	8.45-18.25 <i>Перерыв</i> 13.15-14.00	9.00-16:05 <i>Перерыв</i> 12.25-14:00	8.40-14.45 <i>Перерыв</i> 11.50-13.25	8.00-11.20	консультации
Миннулина Т.В. преподаватель ф-но	11.25-17.15	11.25-17.30	-	-	11.25-17.25	консультации
Искандарова Е.В. Преподаватель по кл. ф-но, концертмейстер	8.00-16.50 <i>Перерыв</i> 10.50-13.00	8.00-16.05 <i>Перерыв</i> 10.50-13.00	12.50-19.25	8.00-16.05 <i>Перерыв</i> 10.50-13.00	-	консультации
НАРОДНЫЙ ОТДЕЛ						
Кашапова В.С. Преподаватель по кл.баян н (совместитель)	11.40-12.45 <i>Перерыв</i> 12.15-12.25	8.00-16.10 <i>Перерыв</i> 13.25-14.50	8.00-12:34 <i>Перерыв</i> 8.35-12.00	8.00-16.55 <i>Перерыв</i> 13.25-14.50	8.00-13.10 <i>Перерыв</i> 9.00-11.50	консультации
Искандарова Е.В. преподаватель по кл. домра. оркестрар. н. и.	12.35-18.50	12.15-19.05	12.15-18.55	13.00-19.10	12.15-18.25	консультации
Хайдарова Г.Б. преподаватель по кл. баян	9.10-16.05 <i>Перерыв</i> 11.15-13.00	-	-	9.05-16.00 <i>Перерыв</i> 11.10-13.00	-	консультации

Коленченко Н.И. Преподаватель по кл.баян,аккордеон	<i>12.25-18.30</i>	<i>12.10-17.50</i>	<i>13.20-15.55</i>	-	-	консультации
Слободчиков А.Г. Преподаватель по кл.баян	<i>12.10-17.40</i> <i>Перерыв</i> <i>16.10-16.40</i>	<i>12.10-15.10</i>	<i>12.10-17.00</i>	<i>12.10-16.35</i>	<i>12.10-16.15</i>	консультации
Ахтамьянова Г.Р. преподаватель по кл.баян, хореографии	Декретный отпуск					
ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ						
Гайфуллина А.Д. преподаватель теоретических дисциплин	<i>8.00-17.55</i> <i>Перерыв</i> <i>12.50-14.40</i>	<i>8.00-15.45</i> <i>Перерыв</i> <i>12.50-14.00</i>	<i>8.00-17.05</i> <i>Перерыв</i> <i>12.35-14.45</i>	<i>8.00-12.50</i>	-	консультации
Хайдарова Г.Б. преподаватель теоретических дисциплин	<i>8.00-9.00</i>	<i>8.00-17.00</i> <i>Перерыв</i> <i>11.55-13.30</i>	<i>8.00-15.55</i> <i>Перерыв</i> <i>10.55-13.00</i>	<i>8.20-08.55</i>	-	консультации
Асабина Е.П. преподаватель теоретических дисциплин	<i>14.35-18.10</i>	<i>13.00-17.00</i> <i>Перерыв</i> <i>14.20-15.00</i>	<i>9.00-17.15</i> <i>Перерыв</i> <i>12.15-13.35</i>	<i>11.00-16.50</i>	<i>8.00-17.10</i> <i>Перерыв</i> <i>9.50-13.30</i>	консультации

Хореографическое отделение

Исрафилова Г.Х. Преподаватель хореографии	<i>9.00-17.20</i> <i>Перерыв</i> <i>12.35-14.30</i>	<i>9.00-17.35</i> <i>Перерыв</i> <i>12.50-14.00</i>	<i>8.30-16.50</i> <i>Перерыв</i> <i>12.50-14.45</i>	<i>9.00-16.50</i> <i>Перерыв</i> <i>13.00-14.00</i>	<i>9.00-16.50</i> <i>Перерыв</i> <i>12.35-14.00</i>	консультации
Ахтамьянова Г.Р. Преподаватель хореографии	Декретный отпуск					

--	--	--	--	--	--	--

Художественно –графическое отделение

Юферова Э.М. Преподаватель изобразительного искусства	<i>9.00-16.05</i> <i>Перерыв</i> <i>12.20-13.15</i>	<i>9.00-16.05</i> <i>Перерыв</i> <i>12.20-13.15</i>	<i>9.00-16.05</i> <i>Перерыв</i> <i>11.05-13.15</i>	<i>9.00-16.05</i> <i>Перерыв</i> <i>11.50-13.15</i>	<i>9.00-12.35</i>	консультации
Дильмеева Е. М. Преподаватель изобразительного искусства	<i>16.00-19.35</i> <i>Перерыв</i> <i>17.20-19.00</i>	<i>16.00-19.15</i>	<i>16.00-19.30</i>	<i>16.10-19.15</i> <i>Перерыв</i> <i>16.45-17.00</i>	<i>16.10-19.30</i>	консультации
Валиахметова А.А. Преподаватель изобразительного искусства	<i>17.30-20.00</i>	<i>16.30-19.20</i>	<i>17.00-18.20</i>	<i>17.00-19.30</i>		консультации

Вокальное отделение

Идрисова Ю.Р. Преподаватель вокала	<i>9.00-17.55</i> <i>Перерыв</i> <i>11.50-14.30</i>	<i>9.00-16.05</i> <i>Перерыв</i> <i>12.50-14.00</i>	<i>9.40-17.30</i> <i>Перерыв</i> <i>12.15-14.20</i>	<i>9.00-17.30</i> <i>Перерыв</i> <i>11.50-14.45</i>	<i>14.00-17.20</i>	консультации
---	---	---	---	---	--------------------	--------------