Приложение № 3

к приказу начальника ЦКиД

АМО Оренбургский район

от 09.01.2020 № 1

Муниципальное задание муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

«Детская школа искусств п. Караванный Оренбургского района» на 2020 год и плановый период 2021, 2022 годы

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах

Раздел **1**

1. Наименование муниципальной услуги: Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств («Фортепиано)

2. Уникальный номер муниципальной услуги по Общероссийскому базовому (отраслевому) перечню (классификатору) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам 802112О.99.0.ББ55АА24000

3. Категории потребителей муниципальной услуги: Физические лица, имеющие необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные

4. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели объема муниципальной услуги | | Значения показателей объема муниципальной услуги | | | Среднегодовой размер платы (цена, тариф) | | |
| наименование показателя | единица измерения | 2020 | 2021 | 2022 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 1. | 00445-количество человеко-часов | Человек в час | 3 644 | 3 644 | 3 644 | бесплатно | бесплатно | бесплатно |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов): +. - 5% включительно.

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

- Федеральный Закон от 29.12. 2012  № 273-ФЗ. «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Приказ Минкультуры России от 12.03.2012 N163 "Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Фортепиано" и сроку обучения по этой по программе"

6. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Способ информирования | Состав размещаемой информации | Частота обновления информации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Информация в помещениях учреждения | На кабинете руководителя учреждения размещается информация о фамилии, имени, отчестве, приемных днях и часах.  На информационных стендах размещается следующая информация:   * копия лицензии и свидетельства об аккредитации образовательного учреждения; * расписание уроков; * номера телефонов учреждения; * план работы школы на новый учебный год; * план работы на текущий месяц, * графики прослушиваний, зачетов, экзаменов, * расписание групповых занятий; * описание процедур и условий приема в учреждение и необходимый для приема набор документов; * проводимые в учреждении мероприятия; * название, адрес и телефоны учредителя | По мере изменения данных |
| 2 | Информирование при личном обращении, телефонная консультация | В случае личного обращения или по телефону в ДШИ, работники ДШИ в вежливой форме предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге.  Время ожидания потребителем консультации не превышает 5 минут.  Состав доводимой информации:  - информация о режиме работы школы;  - категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;  - перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;  - требования к заверению документов и сведений;  - входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;  - необходимость представления дополнительных документов и сведений. | с апреля по и апрель – информация о сроках, основных условиях приема в образовательное учреждение, апрель,( 25 августа по 30 августа -дополнительно) преподавателями школы проводятся собеседования и консультации по вопросам приема в учреждение |
| 3 | Размещение информации в сети Интернет | Информация о режиме работы ДШИ,  Справочные телефоны,  Лицензия на право образовательной деятельности  Перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги | По мере изменения данных |
| 4 | Родительские собрания | опросы родителей (законных представителей) обучающихся о степени их удовлетворенности качеством и доступностью оказываемых услуг (анкетирование) | Не менее 2 раза в учебный год |
| 5 | Информация в печатном виде | Ежегодно среди населения (детских садах, общеобразовательных школах) распространяются объявления, включающие информацию о:   * наименовании учреждения; * телефонах учреждения; * сроках, процедурах и условиях приема в учреждение. | Май, август |

Раздел **2**

1. Наименование муниципальной услуги: Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств («Живопись»)

2. Уникальный номер муниципальной услуги по Общероссийскому базовому (отраслевому) перечню (классификатору) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам 802112О.99.0.ББ55АД16000

3. Категории потребителей муниципальной услуги: Физические лица, имеющие необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные

4. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели объема муниципальной услуги | | Значения показателей объема муниципальной услуги | | | Среднегодовой размер платы (цена, тариф) | | |
| наименование показателя | единица измерения | 2020 | 2021 | 2022 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 1. | 00445-количество человеко-часов | Человек в час | 1 577 | 1 577 | 1 577 | бесплатно | бесплатно | бесплатно |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов): +. - 5% включительно.

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

- Федеральный Закон от 29.12. 2012  № 273-ФЗ. «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**-** Приказ Минкультуры России от 12.03.2012 N156 "Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства "Живопись" и сроку обучения по этой программе"

6. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Способ информирования | Состав размещаемой информации | Частота обновления информации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Информация в помещениях учреждения | На кабинете руководителя учреждения размещается информация о фамилии, имени, отчестве, приемных днях и часах.  На информационных стендах размещается следующая информация:   * копия лицензии и свидетельства об аккредитации образовательного учреждения; * расписание уроков; * номера телефонов учреждения; * план работы школы на новый учебный год; * план работы на текущий месяц, * графики прослушиваний, зачетов, экзаменов, * расписание групповых занятий; * описание процедур и условий приема в учреждение и необходимый для приема набор документов; * проводимые в учреждении мероприятия; * название, адрес и телефоны учредителя | По мере изменения данных |
| 2 | Информирование при личном обращении, телефонная консультация | В случае личного обращения или по телефону в ДШИ, работники ДШИ в вежливой форме предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге.  Время ожидания потребителем консультации не превышает 5 минут.  Состав доводимой информации:  - информация о режиме работы школы;  - категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;  - перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;  - требования к заверению документов и сведений;  - входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;  - необходимость представления дополнительных документов и сведений. | с апреля по и апрель – информация о сроках, основных условиях приема в образовательное учреждение, апрель,( 25 августа по 30 августа -дополнительно) преподавателями школы проводятся собеседования и консультации по вопросам приема в учреждение |
| 3 | Размещение информации в сети Интернет | Информация о режиме работы ДШИ,  Справочные телефоны,  Лицензия на право образовательной деятельности  Перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги | По мере изменения данных |
| 4 | Родительские собрания | опросы родителей (законных представителей) обучающихся о степени их удовлетворенности качеством и доступностью оказываемых услуг (анкетирование) | Не менее 2 раза в учебный год |
| 5 | Информация в печатном виде | Ежегодно среди населения (детских садах, общеобразовательных школах) распространяются объявления, включающие информацию о:   * наименовании учреждения; * телефонах учреждения; * сроках, процедурах и условиях приема в учреждение. | Май, август |

Раздел **3**

1. Наименование муниципальной услуги: Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств ((«Духовые и ударные инструменты»)

2. Уникальный номер муниципальной услуги по Общероссийскому базовому (отраслевому) перечню (классификатору) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам 802112О.99.0.ББ55АБ36000)

3. Категории потребителей муниципальной услуги: Физические лица, имеющие необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные

4. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели объема муниципальной услуги | | Значения показателей объема муниципальной услуги | | | Среднегодовой размер платы (цена, тариф) | | |
| наименование показателя | единица измерения | 2020 | 2021 | 2022 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 1. | 00445-количество человеко-часов | Человек в час | 6 338 | 6 338 | 6 338 | бесплатно | бесплатно | бесплатно |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов): +. - 5% включительно.

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

- Федеральный Закон от 29.12. 2012  № 273-ФЗ. «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Приказ Минкультуры России от 12.03.2012 N165 "Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Духовые и ударные инструменты" и сроку обучения по этой программе"

6. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Способ информирования | Состав размещаемой информации | Частота обновления информации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Информация в помещениях учреждения | На кабинете руководителя учреждения размещается информация о фамилии, имени, отчестве, приемных днях и часах.  На информационных стендах размещается следующая информация:   * копия лицензии и свидетельства об аккредитации образовательного учреждения; * расписание уроков; * номера телефонов учреждения; * план работы школы на новый учебный год; * план работы на текущий месяц, * графики прослушиваний, зачетов, экзаменов, * расписание групповых занятий; * описание процедур и условий приема в учреждение и необходимый для приема набор документов; * проводимые в учреждении мероприятия; * название, адрес и телефоны учредителя | По мере изменения данных |
| 2 | Информирование при личном обращении, телефонная консультация | В случае личного обращения или по телефону в ДШИ, работники ДШИ в вежливой форме предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге.  Время ожидания потребителем консультации не превышает 5 минут.  Состав доводимой информации:  - информация о режиме работы школы;  - категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;  - перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;  - требования к заверению документов и сведений;  - входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;  - необходимость представления дополнительных документов и сведений. | с апреля по и апрель – информация о сроках, основных условиях приема в образовательное учреждение, апрель,( 25 августа по 30 августа -дополнительно) преподавателями школы проводятся собеседования и консультации по вопросам приема в учреждение |
| 3 | Размещение информации в сети Интернет | Информация о режиме работы ДШИ,  Справочные телефоны,  Лицензия на право образовательной деятельности  Перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги | По мере изменения данных |
| 4 | Родительские собрания | опросы родителей (законных представителей) обучающихся о степени их удовлетворенности качеством и доступностью оказываемых услуг (анкетирование) | Не менее 2 раза в учебный год |
| 5 | Информация в печатном виде | Ежегодно среди населения (детских садах, общеобразовательных школах) распространяются объявления, включающие информацию о:   * наименовании учреждения; * телефонах учреждения; * сроках, процедурах и условиях приема в учреждение. | Май, август |

Раздел **4**

1. Наименование муниципальной услуги: Реализация дополнительных общеразвивающих программ

2. Уникальный номер муниципальной услуги по Общероссийскому базовому (отраслевому) перечню (классификатору) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам 804200О.99.0.ББ52А344000

3. Категории потребителей муниципальной услуги: Физические лица

4. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели объема муниципальной услуги | | Значения показателей объема муниципальной услуги | | | Среднегодовой размер платы (цена, тариф) | | |
| наименование показателя | единица измерения | 2020 | 2021 | 2022 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 1. | 00449 - число человеко-часов пребывания | Человек в час | 11 032 | 11 032 | 11 032 | бесплатно | бесплатно | бесплатно |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов): +. - 5% включительно.

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

- Федеральный Закон от 29.12. 2012  № 273-ФЗ. «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- приказ Министерства просвещения России от09.11.2018 № 196 «об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

6. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Способ информирования | Состав размещаемой информации | Частота обновления информации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Информация в помещениях учреждения | На кабинете руководителя учреждения размещается информация о фамилии, имени, отчестве, приемных днях и часах.  На информационных стендах размещается следующая информация:   * копия лицензии и свидетельства об аккредитации образовательного учреждения; * расписание уроков; * номера телефонов учреждения; * план работы школы на новый учебный год; * план работы на текущий месяц, * графики прослушиваний, зачетов, экзаменов, * расписание групповых занятий; * описание процедур и условий приема в учреждение и необходимый для приема набор документов; * проводимые в учреждении мероприятия; * название, адрес и телефоны учредителя | По мере изменения данных |
| 2 | Информирование при личном обращении, телефонная консультация | В случае личного обращения или по телефону в ДШИ, работники ДШИ в вежливой форме предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге.  Время ожидания потребителем консультации не превышает 5 минут.  Состав доводимой информации:  - информация о режиме работы школы;  - категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;  - перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;  - требования к заверению документов и сведений;  - входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;  - необходимость представления дополнительных документов и сведений. | с апреля по и апрель – информация о сроках, основных условиях приема в образовательное учреждение, апрель,( 25 августа по 30 августа -дополнительно) преподавателями школы проводятся собеседования и консультации по вопросам приема в учреждение |
| 3 | Размещение информации в сети Интернет | Информация о режиме работы ДШИ,  Справочные телефоны,  Лицензия на право образовательной деятельности  Перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги | По мере изменения данных |
| 4 | Родительские собрания | опросы родителей (законных представителей) обучающихся о степени их удовлетворенности качеством и доступностью оказываемых услуг (анкетирование) | Не менее 2 раза в учебный год |
| 5 | Информация в печатном виде | Ежегодно среди населения (детских садах, общеобразовательных школах) распространяются объявления, включающие информацию о:   * наименовании учреждения; * телефонах учреждения; * сроках, процедурах и условиях приема в учреждение. | Май, август |

Часть 2. Прочие сведения о муниципальном задании

1. Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания

- реорганизация и (или) ликвидация учреждения (Федеральный закон от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов РФ в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; Федеральный закон от 22 декабря 2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в РФ»)

- исключение муниципальной услуги из перечня муниципальных услуг

2. Порядок контроля за выполнением муниципального задания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Форма контроля | Периодичность | Орган исполнительной власти муниципального образования Оренбургский район, осуществляющий контроль за выполнением муниципального задания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Выездная проверка  Плановая | В соответствии с планом-графиком проведения выездных проверок, но не реже одного раза в учебный год | Центр культуры и досуга администрации МО Оренбургский район |
| 2 | Выездная проверка  Внеплановая | По мере необходимости (в случае поступления обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов) |
| 3 | Плановая | По мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания |
| 4 | - проверка соблюдения САНПИН 2.4.2.1251-03  - проверка соблюдений правил пожарной безопасности ППБ-01-03  - проверка соблюдений лицензионных требований | В соответствии с планами контролирующих органов | Органы, осуществляемые соответствующий контроль |

3. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания:

3.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания: ежеквартально (финансовый и в части показателей объема муниципальных услуг )

3.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания:

- ежеквартально, да 5 числа месяца, следующего за отчетным – по итогам 3.6,9 месяцев нарастающим итогом

- текстовой отчет на 01 июля текущего финансового года (электронный носитель и бумажный вариант) за учебный год

- до 15 сентября текущего финансового года (электронный носитель и бумажный вариант), до 10 января следующего года – полный годовой отчет (электронный носитель и бумажный вариант),

4. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания заполняется на 01.01.2021 года

в соответствии с приказом начальника ЦКиД № 55 от 25.12.2015 «Об утверждении требования к обеспечению оказываемой муниципальной услуги «Реализация образовательных программ дополнительного образования» (

Отчет  
о выполнении муниципального задания

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ года от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(квартал, год)

Наименование муниципального учреждения муниципального образования Оренбургский район: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в соответствии с периодичностью представления отчета о выполнении муниципального задания, установленной в муниципальном задании)

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах

Раздел **\_\_\_\_**

1. Наименование муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Код муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Категории потребителей муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание муниципальной услуги | Показатель объема муниципальной услуги | | | | | | | |
| наименование показателя | единица измерения | утверждено в муниципальном задании на год | исполнено на отчетную дату | допустимое (возможное) отклонение | отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение | Основа оказания муници-  пальной услуги | причина отклонения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5. Иная информация (заполняется на 01.01.2021 года)

1**. Требования к удобству и комфортности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Требование | Характеристика | Характеристика фактической ситуации |
| Режим работы | Учреждение организует работу в течение учебного года.  Обеспечивается работа учреждения шесть дней в неделю (включая субботу). Выходной-воскресенье.  Начало занятий в учреждении не ранее 8 часов утра, окончание занятий-20 часов. |  |
| Сроки ожидания оказания разъяснений по предоставлению муниципальной услуги | Время ожидания непосредственного взаимодействия с работником организации, оказывающей муниципальную услугу, не более 15 минут при отсутствии мест для сидения ожидающих лиц и 30 минут при наличии мест для сидения ожидающих лиц. |  |
| Продолжительность занятий | Продолжительность занятий - 20-45 минут с перерывом не менее 10 минут для отдыха детей и проветривания помещений. |  |
|  |  |  |
| Питьевой режим | В учреждении организован питьевой режим. |  |

**2. Требования к организации учета мнения потребителей муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Требование | Характеристика | Характеристика фактической ситуации |
| Книга отзывов и предложений | В учреждении имеется книга отзывов и предложений, которая предоставляется потребителям по их требованию.  Отзывы и предложения потребителей рассматриваются не реже одного раза в неделю с принятием при необходимости мер и информированием потребителя, оставившего запись, о принятых мерах. |  |
| Письменные обращения граждан | В учреждении организован прием, регистрация, рассмотрение письменных предложений, заявлений, жалоб граждан и в течение 30 дней подготовка ответов на них в соответствии с действующим законодательством. |  |
| Опросы потребителей | В учреждении во время проведения родительских собраний организуются регулярные, с периодичностью не реже 1 раза в год, опросы родителей (законных представителей) обучающихся о степени их удовлетворенности качеством и доступностью оказываемых услуг(анкетирование) |  |

**3. Требования к материально-техническому обеспечению оказания муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Требование | Характеристика | Характеристика фактической ситуации |
| Здание | * учреждение размещается в приспособленном здании; * здание не является аварийным; * здание оборудовано водопроводом, * отапливается от котельной; * здание оборудовано канализацией; * здание телефонизировано |  |
| Обеспеченность транспортными средствами | - Своего транспортного средства в учреждении нет.  - Поездки на концерты, фестивали, конкурсы осуществляются в основном на арендованном транспорте. |  |
| Прилегающая территория | Территория учреждения:   * озеленена; * огорожена; * освещена |  |
| Помещения | В учреждении имеются:   * учебные классы; * концертный зал; * кабинет директора * помещение для хранения музыкальных инструментов; * административно-хозяйственные помещения; * санузлы для учащихся и преподавателей; * гардероб для учащихся |  |
| Температурный режим | Учреждение оснащено системой отопления с регуляторами подачи тепла, обеспечивающими температурный режим 20 +/- 2 град. C |  |
| Предметы и оборудование | В учреждении имеется:   * исправная мебель, соответствующая возрасту, росту и количеству обучающихся; * музыкальные инструменты для занятий на разных отделениях; * исправное оборудование для просмотра видеофильмов * мольберты для занятий на художественном отделении; * исправное музыкальное оборудование (музыкальные центры, проигрыватель, синтезаторы) |  |
| Компьютеризация и информатизация | Кабинет директора (секретарская) оборудован компьютерам и другой оргтехникой.  Интернет. |  |

**4. Требования к законности и безопасности оказания муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Требование | Характеристика | Характеристика фактической ситуации |
| Разрешительные документы | Образовательное учреждение имеет лицензию на право ведения образовательной деятельности |  |
| Учредительные документы | Устав образовательного учреждения соответствует законодательству |  |
| Санитарное состояние | Деятельность образовательного учреждения соответствует установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам |  |
| Криминальная безопасность | Образовательное учреждение обеспечено круглосуточным дежурством (вахтер и ночные сторожа) |  |
| Пожарная безопасность | Образовательное учреждение оборудовано:   * установками автоматической пожарной сигнализации; * первичными средствами пожаротушения;   - ежегодно проводится учебная эвакуация учащихся образовательного учреждения в случае пожара |  |

**5. Требования к уровню кадрового обеспечения оказания муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Требование | Характеристика | Характеристика фактической ситуации |
| Должностной состав | В штатном расписании предусмотрены должности педагогических работников (преподавателей), заместителей директора по УВР и АХР, настройщика музыкальных инструментов. |  |
| Укомплектованность штата | Штат учреждения укомплектован на 100% |  |
| Образовательный уровень | К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающее требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников. |  |
| Повышение квалификации | Не реже одного раза в три года проводится повышение квалификации педагогических работников учреждения.  В период между повышением квалификации педагогические работники учреждения посещают специализированные курсы, семинары, лекции. |  |
| Навыки работы с персональным компьютером | Административно-управленческий персонал имеет навыки работы с персональным компьютером. |  |

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

