

Регламент предоставления образовательной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления образовательной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий МКУ ДО «Детская школа искусств «Радуга» УМР КБР (далее – ДШИ), порядок взаимодействия между должностными лицами, сотрудниками ДШИ с заявителями при предоставлении образовательной услуги.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995г. № 181 – ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";
- Постановлением Правительства РФ от 1 декабря 2015 г. N 1297 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Доступная среда" на 2011 - 2020 годы";
- Приказом Министерства культуры РФ от 16 ноября 2015 г. N 2800 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. N 1309; "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи";
- Постановлением Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.04.2003 г. № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03» ("Российская газета", N 106, 03.06.2003);
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности,
- Уставом.

1.3. Заявителями на предоставление услуги являются:

- дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) в возрасте от 6 лет до 18 лет.

- представлять интересы заявителей в возрасте от 6 до 18 лет при предоставлении услуги должны родители (законные представители).

Право на образовательную услугу имеют:

- лица (дети) с ОВЗ, дети-инвалиды, если обучение по дополнительным образовательным программам в соответствии с заключением учреждений медико-социальной экспертизы им не противопоказано.

1.4. При приеме детей в ДШИ родители (законные представители) несовершеннолетних и их дети должны быть ознакомлены с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения,

содержанием образовательных программ, правилами для обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

1.5. Иностранцы граждане пользуются правом на получение дополнительного образования наравне с гражданами Российской Федерации. Обучение иностранных граждан осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Порядок информирования о правилах предоставлении услуги

2.1. Сведения о месте нахождения, графике работы ДШИ, номера телефонов для справок, адреса электронной почты приведены в приложении 1 к Регламенту.

2.2. Кроме того, данные сведения размещены на информационных стендах ДШИ, а также доступны в сети Интернет на сайте ДШИ.

2.3. Информирование о предоставлении услуги осуществляется также ДШИ в соответствии с графиком работы ДШИ.

Информационные стенды с информацией о предоставлении услуги размещены на 1 и 2 этажах и содержат следующие сведения:

- о ДШИ (наименование и адрес учреждения, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты учреждения дополнительного образования);
- о порядке предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о графике приема получателей услуги;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления услуги.

2.4. Для получения информации о порядке предоставления услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично в ДШИ;
- по телефону;
- на интернет-сайте ДШИ по форме обратной связи;
- родители (законные представители) имеют право выбирать программу дополнительного образования, не противопоказанную получателю услуги в соответствии со справкой медицинского учреждения, из перечня программ, реализуемых Учреждением.

2.5. Основными требованиями к информированию ДШИ заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.7. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами ДШИ (директор, зам. директора по УВР, преподаватели) при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону;
- по форме обратной связи интернет-сайта ДШИ.

2.8. Должностное лицо ДШИ, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо учреждения дополнительного образования осуществляет не более 15 минут.

2.9. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо ДШИ, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю

обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

2.10. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы ДШИ. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.11. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в ДШИ осуществляется путем почтовых отправлений (в том числе электронной почтой).

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 10 дней со дня его регистрации.

2.12. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

2.13. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения их на официальном интернет-сайте ДШИ, использования информационных стендов, размещающихся в ДШИ.

3. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

3.1. Должностное лицо Учреждения, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

3.2. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, сняв трубку, должностное лицо обязано представиться: назвать фамилию, имя, должность, наименование учреждения.

3.3. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

4. Стандарт предоставления услуги

4.1. Наименование услуги:

- прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам детей-инвалидов, детей с ОВЗ.

4.2. Организация, предоставляющая услугу:

- МКУ ДО «Детская школа искусств «Радуга».

4.3. Результат предоставления услуги:

- приказ директора о зачислении в учреждение.

4.4. Срок предоставления услуги:

Начало предоставления услуги ДШИ определяет самостоятельно. Зачисление в Учреждение осуществляется до 15 сентября текущего года.

Предоставление услуги может быть продлено при наличии свободных мест в Учреждении.

4.5. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление, написанное собственноручно, или представителем заявителя

(Приложение № 2);

- паспорт заявителя – родителя (законного представителя) ребенка;

- свидетельство о рождении (паспорт) получателя услуги (ребенка);

- медицинское заключение о состоянии здоровья заявителя, подтверждающее принадлежность ребенка к соответствующей категории;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к освоению выбранной дополнительной общеразвивающей образовательной программы.

4.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- 1) ликвидация Учреждения;
- 2) отсутствие или аннулирование лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- 3) обращение в Учреждение по истечении сроков предоставления услуги.

4.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- 1) наличие медицинского противопоказания к посещению заявителем учреждения;
наличие медицинских противопоказаний к освоению ребенком выбранной дополнительной общеразвивающей программы;
- 2) отсутствие свободных мест в Учреждении;
- 3) отсутствие в ДШИ необходимых условий для специальных нужд отдельных категорий детей-инвалидов, детей с ОВЗ.

5. Ситуационная помощь различным категориям инвалидов.

5.1. Для удовлетворения потребностей инвалидов и лиц с ОВЗ в ДШИ оказывается ситуационная помощь.

5.2. Для реализации ситуационной помощи каждой группе инвалидов нормативно установлен код (буквенный). Буквенный код инвалиду устанавливается в ФГКУ МСЭ и заносится в справку инвалида.

5.3. Ситуационная помощь в ДШИ оказывается с учетом буквенного кода и той ситуации, в которой находится инвалид.

5.4. Алгоритм оказания ситуационной помощи находится в Приложении 5 настоящего Регламента.

6. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

6.1. Для разрешения споров в ДШИ создана комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц ДШИ в досудебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) либо направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя директора ДШИ.

Приложение 1

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование: МКУ ДО «Детская школа искусств «Радуга» УМР КБР

Адрес: г. п. Нарткала, Урванский район, Кабардино-Балкария, Россия, 361330

ул. Кабардинская, 115.

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления услуги:

Адрес электронной почты: ravidalev@bk.ru

Контактные телефоны: рабочий: +7 (886635) 4-37-38; директора: +7 905 436 06 23

Адрес интернет-сайта учреждения:

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 09 до 18 часов для консультаций по вопросам предоставления услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением услуги.

Прием заявлений и документов осуществляется зам.директора по УВР Учреждения в помещении по ул. Кабардинская, 115.

Образец заявления

Директору
МКУ ДО «ДШИ «Радуга» УМР КБР
Кардановой Равиде Шрафудиновне

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка: фамилия, имя, отчество _____

Число, месяц и год рождения _____ Гражданство _____

Адрес фактического проживания _____

Обучается в МКОУ СОШ № _____ г.п.(с.п.) _____ класс _____ « _____ » смена _____

для обучения по:

➤ **по дополнительной предпрофессиональной программе:** (нужное отметить галочкой)

<input type="checkbox"/> Живопись (8 (9) лет - с 6.6 лет	<input type="checkbox"/> Живопись (5 (6)) лет -с 10 лет	<input type="checkbox"/> ДПИ (8 (9) лет -с 6.6 лет	<input type="checkbox"/> ДПИ (5 (6)) лет -с 10 лет	<input type="checkbox"/> Дизайн (5) лет -с11 лет
--	---	--	--	--

➤ **по дополнительной общеразвивающей программе (3-х годичные):** (нужное отметить галочкой)

<input type="checkbox"/> Волшебный бисер- с 6.6 лет	<input type="checkbox"/> Волшебные узелки- с 6.6 лет	<input type="checkbox"/> Мягкая игрушка- с 6.6 лет	<input type="checkbox"/> Игривая иглолочка- с 6.6 лет
<input type="checkbox"/> Чудо-лобзик- с 9 лет	<input type="checkbox"/> Природа и фантазия- с 6.6 лет	<input type="checkbox"/> Юный художник- с 6.6 лет	<input type="checkbox"/> Раннее развитие «Пчелка»- 6 лет (1 год до школы)
<input type="checkbox"/> Скрипка- с 6.6 лет	<input type="checkbox"/> Фортепиано- с 6.6 лет	<input type="checkbox"/> Эстрадный и классический вокал	<input type="checkbox"/> Изобразительное искусство- с 6.6 лет
<input type="checkbox"/> Национальные танцы- с 6.6 лет	<input type="checkbox"/> Современные танцы- с 6.6 лет		

Наличие (в зависимости от выбранной программы): **пианино скрипка ноутбук** – подчеркнуть

Сведения о родителях (законных представителях) учащегося:

ФИО отца _____

Место работы, должность _____

гражданство _____ Контактные телефоны _____

ФИО матери _____

Место работы, должность _____

гражданство _____

Домашний адрес _____

Контактные телефоны _____

Обязуюсь выполнять все требования школы, следить за аккуратным посещением занятий и успеваемостью. С Уставом, учредительно-правовыми документами, правилами приема и обучения и др. локальными актами МКУ ДО «ДШИ «Радуга» УМР КБР ознакомлен(а) _____

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 г. принимаю решение и даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия свидетельство о рождении ребенка;
2. Медицинское заключение, дающее возможность осваивать образовательную программу;
3. Фото 2 шт. (3/4);

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Заключение приемной комиссии (для поступающих на предпрофессиональную программу)

Экзаменационная оценка (художеств. отделение)			Экзаменационная оценка (музыкальное отделение)			
просмотр домашних работ	выполнение творческого задания	Решение комиссии	музыкальный слух	музыкальный ритм	исполнительские данные	Решение комиссии

По результатам процедуры отбора принято решение:

Решением комиссии зачислить в _____ класс _____

Отказать в приеме _____

Согласие родителя

(законного представителя) на обработку персональных данных ребенка (подопечного)

Я, _____,

Проживающий (ая) по адресу: _____

как законный представитель на основании документа, удостоверяющего личность

серия _____ № _____ выданный _____

1. Настоящим даю свое согласие на обработку в МКУ ДО «ДШИ «Радуга» УМР КБР персональных данных моего ребенка (подопечного)

_____ (Ф.И.О. ребенка)

к которым относятся:

- дата рождения;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- свидетельство о рождении;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении);

2. Настоящим даю свое согласие на обработку в МКУ ДО «ДШИ «Радуга» УМР КБР моих персональных данных, к которым относятся:

- адрес место жительства;
- контактные телефоны (личные и рабочие), e-mail;
- место работы и должность .

Я даю свое согласие на использование персональных данных: моих и моего ребенка (подопечного), в следующих целях:

- обеспечение учебного процесса ребенка (подопечного);
- ведение статистики;
- ведение мониторинговых обследований;
- участие обучающихся в конкурсах, олимпиадах;
- заполнение личного дела обучающихся;
- заполнение классных журналов.
- размещение на сайте учреждения фотографий, отображающих проведение мероприятий воспитательного процесса, оздоровления, праздников и досуга.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных: моих и моего ребенка (подопечного), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МКУ ДО «ДШИ «Радуга» УМР КБР гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка (попечечного).

дата

подпись

расшифровка подписи

Договор

на предоставление образовательных услуг

между муниципальным казенным учреждением дополнительного образования

«Детская школа искусств «Радуга» УМР КБР и Родителем (законным представителем) учащегося

г.п. Нарткала
года

« ____ » _____ 20 ____

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств «Радуга» Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (МКУ ДО «ДШИ «Радуга» УМР КБР), далее – образовательное учреждение на основании Лицензии на осуществление образовательной деятельности от 26.09.2018г. № 2185, выданной Министерством просвещения, науки и по делам молодежи КБР, в лице директора МКУ ДО «ДШИ «Радуга» УМР КБР **Кардановой Р.Ш.**, действующего на основании Устава в дальнейшем "Исполнитель", и

(**ФИО законного представителя несовершеннолетнего лица, зачисляемого на обучение**)

именуемый (ая) в дальнейшем "Заказчик", действующий (ая) в интересах несовершеннолетнего ребенка

(**ФИО лица, зачисляемого на обучение**)

Именуемый (ая) в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить услугу на обучение по дополнительной образовательной программе в области:

(**наименование дополнительной образовательной программы**)

в пределах федерального государственного образовательного стандарта или федеральных государственных требований в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами Исполнителя.

1.2. Форма обучения **очная** в соответствии с утвержденными планами и программами.

1.3. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора **составляет:** _____ лет.

1.4. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается Свидетельство установленного образца об освоении дополнительной образовательной программы.

1.5. Обучающемуся, не прошедшему итоговую аттестацию или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также Обучающемуся, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленному из образовательного учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательным учреждением (часть 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

II. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

2.1. Исполнитель вправе:

- самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося;

- применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя;

- образовательное учреждение вправе привлекать добровольные пожертвования физических и юридических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся образовательного учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- контроль и учет добровольных пожертвований осуществляется Попечительским советом образовательного учреждения согласно действующего законодательства. Ежегодно образовательное учреждение представляет отчет об использовании добровольных пожертвований Управляющему совету.

Для учащихся отделений «Изобразительное искусство» и «Декоративно-прикладное творчество»: возврат лучших творческих работ, выполненных учащимися (на отделениях общеразвивающих и предпрофессиональных программ в области ИЗО, ДПИ),

после отбора на промежуточных аттестациях Художественным советом не предусмотрен. Согласно Положению об образовательной деятельности, Положение о просмотрах работ и формирования учебно-методического фонда, МКУ ДО «ДШИ «Радуга», обладает правом использования творческих работ, выполненных обучающимися в процессе освоения образовательных программ. Данное использование допускается только в научных, методических, учебных или культурных целях, не связанных с извлечением прибыли (если иное не оговорено договором между Школой и родителями /законными представителями), при обязательном указании имени автора (авторов). Это соответствует п.11 рекомендаций Министерства культуры Российской Федерации по осуществлению образовательной деятельности в детских школах искусств по видам искусств. Дипломные работы выполняются как экзаменационные работы, при активном содействии педагогического состава - ведущего педагога и педагогов, участвующих в просмотрах.

Обеспечение обучающегося принадлежностями, необходимыми для надлежащего исполнения работы, осуществляют родители. После проведения экзамена (в нашей Школе - публичная презентация – защита) работы остаются в методическом фонде. Фонд является как методической базой, так и инструментом для популяризации изобразительного, декоративно-прикладного искусства и продвижения бренда образовательного учреждения. Поэтому работы могут принимать участие в выставках (тематических, ретроспективных, авторских), фестивалях разных уровней согласно плану работы Школы без дополнительного разрешения автора и/или родителей (законных представителей).

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.2.1. Заказчик имеет право:

- быть избранным в Попечительский совет;
- расторгнуть настоящий договор досрочно;
- вносить добровольные пожертвования.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.1. Обучающийся также вправе:

- получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса;
- пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы;
- принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, концертных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

III. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

3.1. Исполнитель обязан:

- зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема;
- организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора; образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральными государственными требованиями, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя;
- обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

3.2. Заказчик обязан принимать все необходимые меры, направленные на безусловное выполнение Обучающимся Правил внутреннего распорядка для обучающихся образовательного учреждения, указаний и распоряжений администрации образовательного учреждения, регламентирующих учебную деятельность и порядок использования имущества учреждения;

3.3. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

- выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным;
- извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях;
- обучаться в данном учреждении по образовательной программе с соблюдением требований, установленных ФГТ и учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя;
- соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

IV. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

4.3. Настоящий Договор расторгается досрочно:

- по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся отчисления, как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения Обучающимся образовательной программы и учебного плана;

V. Ответственность за неисполнение или надлежащее исполнение обязательств по настоящему договору

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору, они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных этим законодательством.

VI. Срок действия Договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до окончания обучения.

VII. Заключительные положения

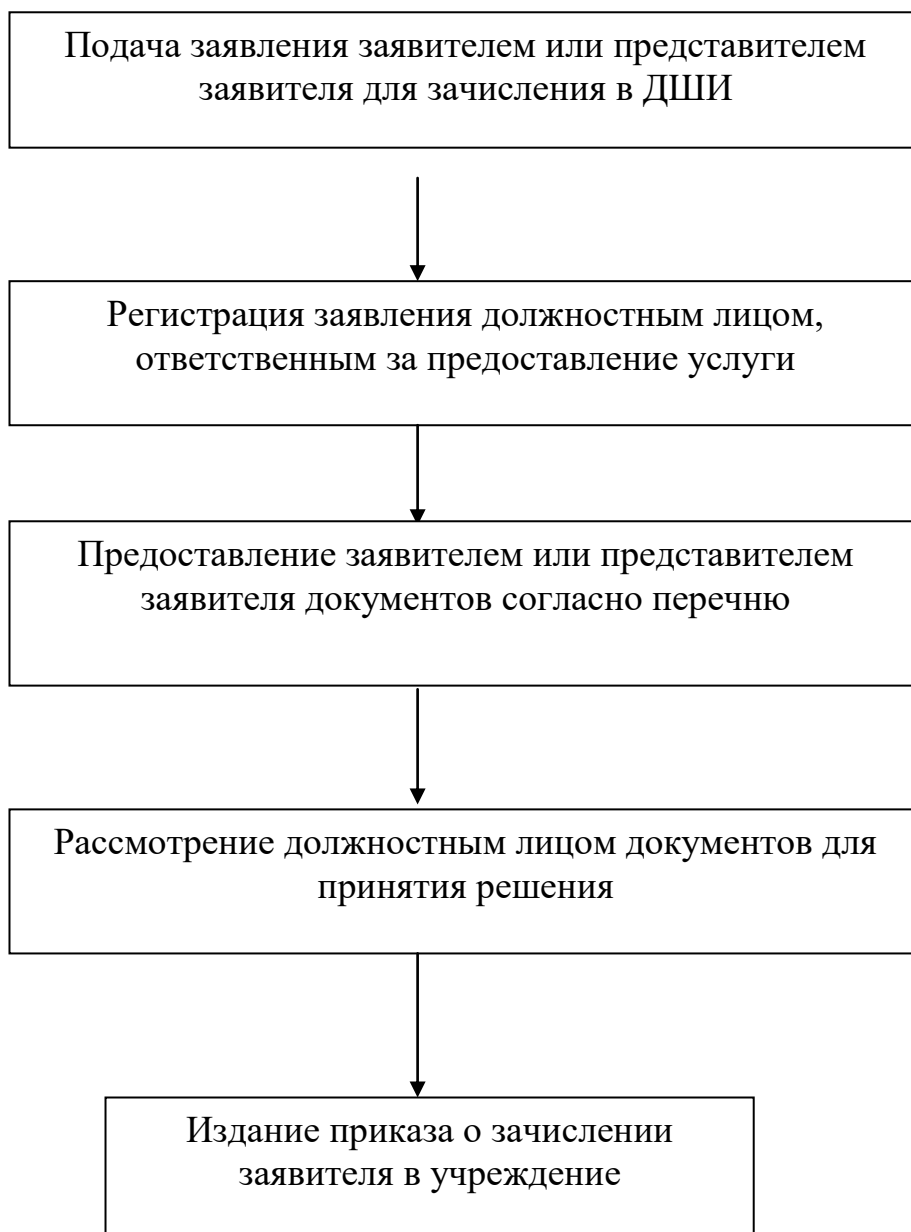
7.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте

VIII. Адреса и реквизиты сторон

Заказчик	Исполнитель
Фамилия _____	МКУ ДО «ДШИ «Радуга» УМР КБР
Имя _____	Адрес: 361330, КБР, Урванский район, г.п. Нарткала,
Отчество _____	ул.Кабардинская 115
Паспортные данные:	Телефон: (886635)-4-37-38
серия _____ номер _____	ИНН: 0707010275 , КПП: 070701001
кем выдан _____	ОГРН: 1020700648770
дата выдачи _____	БИК: 048327001
Адрес места жительства _____	e-mail: ravidalev@bk.ru
Телефон _____	Директор: _____ Карданова Р.Ш.
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.	(подпись)
(подпись)	« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3

Блок-схема предоставления услуги по приему детей-инвалидов, детей с ОВЗ в МКУ ДО «Детская школа искусств «Радуга»



(Наименование вышестоящей организации)

(Ф. И.О. руководителя, министра)

Адрес гражданина:

Телефон:

Обращение гражданина (далее – обращение) - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления

- Предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных актов;

- Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов и должностных лиц;

- Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав.

Подпись _____

«___» _____ 20__ года

АЛГОРИТМ ОКАЗАНИЯ СИТУАЦИОННОЙ ПОМОЩИ
ИНВАЛИДАМ РАЗЛИЧНЫХ КАТЕГОРИЙ

Основные категории инвалидов, нуждающихся в ситуационной помощи

коды	характеристика	возможность оказания помощи в Учреждении
Код «В»	Инвалид передвигается в коляске. <i>Нуждается в помощи посторонних лиц (персонала) при передвижении вне дома</i>	нет
Код «С»	Инвалид слепой и слабовидящий ограничен в ориентации. <i>Нуждается в помощи (сопровождение) посторонних лиц (персонала) вне дома</i>	да
Код «Е»	Инвалид ограничен в самообслуживании (безрукий либо не действует руками). <i>Нуждается в помощи посторонних лиц (персонала) в самообслуживании и других ручных действиях вне дома</i>	да
Код «К»	Инвалид слепоглухой, значительно ограничен в ориентации. <i>Нуждается в сопровождении лицом,</i>	нет,

	<i>осуществляющим помощь, вне дома. При формальных взаимоотношениях вне дома нуждается в услугах тифлосурдопереводчика.</i>	
Код «М»	<i>Инвалид глухонемой или глухой. При формальных взаимоотношениях вне дома нуждается в услугах сурдопереводчика</i>	нет
Код «Н»	<i>Инвалид ограничен в общении и контроле за своим поведением (выраженные тяжелые нарушения умственных функций). При формальных взаимоотношениях вне дома нуждается в услугах специалиста</i>	нет

Ситуационная помощь инвалиду с кодом С

На входе в учреждение слепого инвалида должен встретить сотрудник (администратор либо лицо, его заменяющее), который берет инвалида под локоть и сопровождает его при передвижении по территории учреждения, помогает раздеться и одеться в гардеробе. При передвижении по зданию знакомит инвалида со всеми надписями в Учреждении. При необходимости помогает при посещении туалета.

Ситуационная помощь инвалиду с кодом Е

Инвалидам с этим буквенным кодом необходимо оказывать помощь при всех действиях, выполняемых руками. На входе в учреждение инвалида должен встретить сотрудник (администратор либо лицо, его заменяющее). Сотрудник учреждения помогает раздеться и одеться в гардеробе (при необходимости - снять и надеть сменную обувь), сопровождает инвалида при передвижении по зданию, открывает и закрывает двери, оказывает помощь при оформлении документации, при необходимости помогает при посещении туалета.

Алгоритм действий персонала при оказании ситуационной помощи.

Вахтер:

- 1) Оказывает помощь при входе в здание.
- 2) Уточняет цель визита.
- 3) Сообщает администратору о посетителе.

Администратор, преподаватель:

- 1) Встречает посетителя на 1 этаже здания.
- 2) Оказывает ситуационную помощь посетителю в соответствии с категорией.