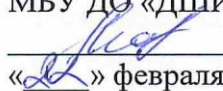


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза
МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ

 М.А.Моисеенко
«22» февраля 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар»
НМР РТ

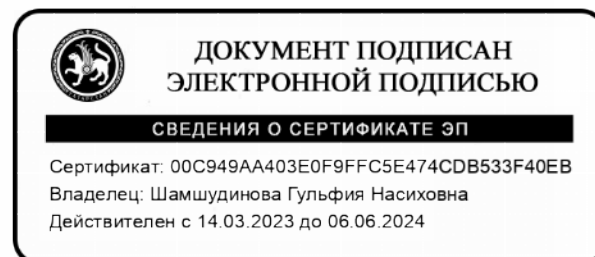
 Г.Н.Шамшудинова

Приказ
№ 57 от «22» февраля 2023 года

ПРИНЯТО на Общем собрании работников
МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ
Протокол № 57 от «22» февраля 2023 года

ПРИНЯТО с учетом мнения Совета
обучающихся
Протокол № 2 от «21» февраля 2023 года

ПРИНЯТО с учетом мнения Совета
родителей (законных представителей)
обучающихся
Протокол № 3 от «21» февраля 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств «Тамчылар» Нижнекамского муниципального
района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Тамчылар» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03. 2003 № 65-ст); Уставом Школы и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами Школы, должностными лицами, порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также, основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Под локальными нормативными актами (далее - локальные акты) в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые коллегиальными органами управления Школы в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом Школы, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательно-воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности Школы.

Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям Школы.

1.3. Локальные акты регулируют вопросы деятельности Школы. С изменением правового регулирования на федеральном, региональном уровнях должны быть внесены изменения и в локальные акты Школы в срок не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы в организационно-управленческой сфере;
- рассматривается, принимается на общем собрании работников Школы и утверждается директором Школы;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

2. Виды локальных актов,

принимаемых в школе, и их содержание

2.1. Локальные акты, регламентирующие деятельность Школы, классифицируются по разделам:

- организационно-управленческая сфера;
- трудовая сфера;
- образовательно-воспитательная сфера.

2.2. В соответствии с компетенцией Школы, определенной Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», в учреждении локальные акты разрабатываются по следующим направлениям:

- правовое обеспечение конструирования (построения) учреждения в качестве общеобразовательного (формирование структуры учреждения и органов управления);
- правовое обеспечение образовательного процесса и его методического сопровождения;
- правовое обеспечение финансово-экономической деятельности;
- правовое обеспечение материально-технического снабжения;
- правовое обеспечение безопасных условий учебы, труда;
- правовое обеспечение трудовых отношений.

2.3. Локальные акты Школы издаются в разных формах: приказы, договоры, положения, инструкции, правила, план и др.

Приказ – локальный нормативный правовой акт, издаваемый директором Школы для решения основных и оперативных задач в порядке осуществления единоначалия. Приказ должен соответствовать требованиям, предъявляемым к его оформлению. В начале Приказа необходимо поместить такие его реквизиты, как: точное наименование органа, принявшего правовой акт, название документа и краткое его содержание, номер и дата принятия. Приказы должны иметь сквозную нумерацию. В конце Приказа должна стоять подпись должностного лица или нескольких лиц, уполномоченных на принятие подобных юридических документов. Структурно Приказ состоит из двух частей: вводной (преамбулы) и распорядительной (приказной). Иногда вводную часть Приказа подразделяют на описательную и мотивировочную (Приложение 1).

Договор – соглашение двух или большего числа лиц об осуществлении определенных действий и установлении регулирующих такие действия взаимных прав и обязанностей, исполнение которых обеспечивается возможностью государственно организованного принуждения. Заключение Договора ведет к установлению юридической связи между его участниками. Договор также определяет требования к содержанию и порядку совершения необходимых действий его участниками. Содержанием договорных связей является выполнение действий, ведущих к реализации целей участников Договора удовлетворению их интересов. Договор определяет правовой режим действий лиц в рамках возникшей связи. Устанавливаемые участниками Договора права и принимаемые на себя обязанности юридически организуют, упорядочивают взаимосвязанную деятельность сторон, придавая их отношениям правовой вид и значение, превращают их в обязательство (Приложение 2).

Инструкция – 1) подзаконный акт, регламентирующий выполнение какого-либо рода деятельности 2) указание о порядке выполнения какой-либо работы, пользования кабинетом и т. д. (Приложение 3);

Положение – нормативный правовой акт, который детально регламентирует работу Школы, а также определяет взаимоотношения с другими организациями, учреждениями и гражданами (Приложение 4, 5).

Правила – нормативный правовой акт, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности в Школе (Приложение 6).

Программа – система увязанных между собой по содержанию, срокам, исполнителям, ресурсам мероприятий (действий) научно-технического, социального, организационного характера, направленных на достижение единой цели, решение общей проблемы (Приложение 7,8,9).

Перечень локально-нормативных актов – (Приложение 10).

2.4. Содержание локального акта определяется в соответствии с целью, которой он разрабатывается;

2.5. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

- наименование Школы;
- наименование вида акта и его название;
- дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- должность и фамилия, инициалы лица, подписавшего акт.

2.6. Реквизиты локального акта отражаются на титульном листе.

2.7. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц. Подготовленный проект локального акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка.

2.8. Школа может принимать иные Локальные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролирующие документы, указанные в настоящем пункте.

2.9. Локальный акт объемом более 2-х страниц прошивается.

3. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов

3.1. Проекты Локальных актов разрабатываются по решению коллегиальных органов управления Школы, единоличного решения директора Школы и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом Школы.

3.2. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

- проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников Школы, обсуждаются на Общем собрании работников Школы. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания работников Школы. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО» (Приложение 5);

- проекты локальных актов, регулирующие деятельность Школы, обсуждаются на собрании членов профсоюзного комитета Школы и (или) на заседании Совета обучающихся и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО» (Приложение 5);

- проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса, обсуждаются на заседании Педагогического совета Школы и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО» (Приложение 4).

3.3. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов, затрагивающих мнение обучающихся, описан в локальных актах: «Положение о Совете родителей (законных представителей) обучающихся», «Положение о Совете обучающихся».

3.4. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказами директора Школы. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «УТВЕРЖДАЮ» с указанием даты, номера приказа (Приложение 3, 4, 5, 6).

4. Ввод в действие локальных актов

4.1. Принятые и утвержденные локальные акты подлежат обязательной регистрации и заносятся в «Перечень локальных нормативных актов Школы» (далее – Перечень) с указанием сведений о дате введения в действие локального акта, сроке его действия и о прохождении локальным нормативным актом процедуры:

- согласования (фиксируется название органа или должностного лица, проводившего согласование и дата согласования);

- принятия (фиксируется название коллегиального органа самоуправления Школы, которым был принят документ, дата принятия и номер протокола заседания);

- утверждения (дата и номер приказа об утверждении локального нормативного акта);

- дата.

4.2. Перечень формируется по сферам деятельности: организационно-управленческая, образовательно-воспитательная, трудовая;

4.3. Перечень утверждается директором Школы (Приложение 10).

4.4. В виду производственной необходимости и по мере разработки и введения в действие новых локальных актов в Перечень могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные приказом директора Школы.

4.5. Локальные акты вводятся в действие в срок, указанный в приказе директора Школы об их утверждении, а если этот срок не указан – в день утверждения.

4.6. Об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы должны быть обязательно извещены все участники образовательных отношений путем:

- вывешивания документа на доски объявлений;
- и (или) размещения информации о нем на официальном сайте Школы;
- через ознакомление с приказом об его утверждении (данная форма ознакомления с локальным нормативным документом возможна только для работников Школы).

4.7. Об утвержденных локальных актах трудовой сферы должны быть извещены все работники Школы через ознакомление с приказом об его утверждении.

5. Порядок ознакомления с локальными актами

5.1. Ознакомление работников Школы с Локальными актами производится после утверждения Локальных актов и присвоения им регистрационного номера в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения Локальных актов.

5.2. Ознакомление с локальными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

5.3. Ознакомление с Локальными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

5.4. По результатам ознакомления с Локальными актами сотрудник Школы собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа Локального акта надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним Локальным актом значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц. При этом в таблице указываются: полное наименование Локального акта, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

6. Порядок изменения и отмены локальных актов

6.1. Локальные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм).

6.2. Предложение о внесении изменений может исходить от директора Школы, должностного лица, любого коллегиального органа управления Школы, который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта.

6.3. При внесении изменений в локальные акты обязательно соблюдение требований, предусмотренных в разделе «Общие положения» действующего документа.

6.4. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации. В Перечне в графе «Примечание» делается запись:

- В локальный нормативный акт внесены изменения, приказ директора Школы от «___» _____ 20__ №___ п. ___;

- Локальный нормативный акт утратил свою силу, приказ директора Школы от «___» _____ 20__ №___ п. ___;

6.5. Действие локального акта отменяется приказом директора Школы.

6.6. Действие локального акта может быть отменено по следующим причинам:

- прекращение действия органа, выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный акт;

- противоречие локального нормативного правового акта законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства РФ, Кабинета Министров РТ, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления Нижнекамского муниципального района РТ, Уставу Школы;

- принятие нового локального акта взамен ранее действовавшего;

- по предписанию контрольных и надзорных органов.

7. Копирование, хранение, уничтожение локальных нормативных актов

7.1. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения директора Школы в соответствии с Положением о ведении делопроизводства.

7.2. Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируются по сферам деятельности и хранятся в кабинете директора Школы весь период их действия до замены новыми.

7.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность Школы по различным сферам.

7.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

8. Ответственность.

8.1. Разработчики локальных актов несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и практической деятельности Школы;

- соблюдение сроков разработки, определенных органом самоуправления или должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального акта;

- оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных актов.

8.2. Должностное лицо, ответственное за ведение Перечня локальных актов Школы, несет ответственность за:

- своевременное издание проектов приказов директора на утверждение локальных актов;

- утверждение приказом директора Перечня;

- внесение изменений и дополнений в Перечень;
- формирование контрольного пакета локальных актов в соответствии с Перечнем локальных нормативных актов Школы в электронном виде и на электронных носителях;
- соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты Школы в связи с изменением правового регулирования деятельности Школы на федеральном и региональном уровнях (не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня);
- своевременное изъятие из контрольного пакета локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;
- уничтожение локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;

8.3. Директор Школы несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов;
- обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования;
- за своевременное размещение на официальном сайте Школы информации об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы.

8.4. Преподаватели несут ответственность за ознакомление родителей (законных представителей) с содержанием локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

9. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу со времени утверждения его директором Школы и действует бессрочно.

9.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

9.3. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Школы.

Образец оформления приказа по школе

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ «ТАМЧЫЛАР»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

ПРИКАЗ № _____

от «___» января 2023 г.

Об утверждении и введении
в действие Положения

На основании решения педагогического совета от «___» января 2023 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об аттестации педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Тамчылар» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с «___» января 2023 г.
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Г.Н.Шамшудинова

Образец оформления договора на обучение

**Договор об образовании
по дополнительным общеобразовательным программам**

г. Нижнекамск
(место заключения договора)

"__" ____ 20__ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств «Тамчылар» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 29 июля 2014 года № 5684 выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан именуемая в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Шамшудиновой Гульфии Насиховны действующего на основании Устава и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя лица, зачисляемого на обучение <1>/фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение/наименование организации с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, действующего от имени организации, документов, подтверждающих полномочия указанного лица <2>)

именуем ____ в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение) именуем в дальнейшем "Обучающийся" <3>/

и (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение)

именуем ____ в дальнейшем "Обучающийся" <4>, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу по обучению в рамках дополнительной общеобразовательной программы

(наименование дополнительной общеобразовательной программы;

(форма обучения, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности)

в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет

(количество часов/ дней/ месяцев/ лет)

Срок обучения по индивидуальному учебному плану (при его наличии у Обучающегося), в том числе ускоренному обучению, составляет

(количество дней, месяцев, лет)

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы ему выдается

Свидетельство об окончании обучения

(документ об обучении, предусмотренный Исполнителем в качестве удостоверяющего освоение образовательной программы)

II. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно или на основе сетевого взаимодействия осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.

2.1.2. 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.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с [частью 1](#) статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" <5>. Обучающийся также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.3.5. 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:

3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве

Обучающегося

(указывается категория обучающегося)

3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом](#) Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным [законом](#) "Об образовании в Российской Федерации" <6>.

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом, в том числе индивидуальным (при его наличии у Обучающегося), и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения, а также специальные условия при необходимости (в случае если Обучающийся является лицом с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом).

3.1.5. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам.

3.1.6. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья <7>.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях Обучающегося в случае, если у Обучающегося отсутствует такая возможность.

3.3. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в [статье 43](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" <8>, в том числе:

3.3.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях (в случае если не известил Заказчик).

3.3.3. Обучаться в образовательной организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных учебным планом, в том числе индивидуальным (при его наличии у Обучающегося), Исполнителя.

3.3.4. 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 может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях: установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию; в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по инициативе Исполнителя в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

V. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

5.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

5.2.1. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и, если в шестимесячный срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

5.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания

образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

5.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги.

5.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов.

5.4.3. Расторгнуть Договор.

5.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с недостатками образовательной услуги.

VI. Срок действия Договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

VII. Заключительные положения

7.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

7.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.

7.3. Настоящий Договор составлен в _____ экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

7.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

VIII. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель	Заказчик <11>	Обучающийся <12>
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств «Тамчылар»		
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	(Ф.И.О.)	(Ф.И.О.)
423571, Российская Федерация, Республика Татарстан,	(дата рождения)	(дата рождения)
г. Нижнекамск, пр. Мира, д. 45		
ИНН 1651020721		
КПП 165101001		
Отделение НБ Республика Татарстан	(место нахождения/адрес места жительства)	(место нахождения/адрес места жительства)
БИК 049205001		
р/сч 40701810092053000030		
Телефон/факс: 36-51-36/36-45-11	(банковские реквизиты (при наличии))	(банковские реквизиты (при наличии))
Директор МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар»		
НМР РТ		
_____ Г.Н.Шамшудинова	(телефон)	(телефон)
«___» _____ 20___ года		
	(подпись)	(подпись)

М.П.

<1> Заполняется в случае, если на момент заключения договора лицу, зачисляемому на обучение, не исполнилось четырнадцать лет.

<2> Заполняется в случае, если Заказчик является юридическим лицом.

<3> Заполняется в отношении лица, зачисляемого на обучение, которому на момент заключения договора не исполнилось четырнадцати лет.

<4> Заполняется в отношении лица, зачисляемого на обучение, которому на момент заключения договора исполнилось четырнадцать лет.

<5> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 49, ст. 6962.

<6> Пункт 10 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. N 706 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 34, ст. 4437).

<7> Пункт 9 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598).

<8> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134.

<9> Часть 3 статьи 54 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598).

<10> Часть 5 статьи 54 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598).

<11> В случае если Обучающийся одновременно является Заказчиком, указанное поле не заполняется.

<12> Заполняется в случае, если Обучающийся является стороной договора.

Образец оформления инструкций

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза
МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ

_____ М.А.Моисеенко

«_____» февраля 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар»
НМР РТ

_____ Г.Н.Шамшудинова

Приказ

№ _____ от «_____» февраля 2023 года

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
на территории муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств «Тамчылар»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

Образец оформления титульного листа нормативно-правового акта

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза
МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ

_____ М.А.Моисеенко

« ____ » февраля 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар»
НМР РТ

_____ Г.Н.Шамшудинова

Приказ

№ ____ от « ____ » февраля 2023 года

ПРИНЯТО на педагогическом совете МБУ
ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ

Протокол № ____ от « ____ » февраля 2023 года

ПРИНЯТО с учетом мнения Совета
обучающихся

Протокол № ____ от « ____ » февраля 2023 года

ПРИНЯТО с учетом мнения Совета
родителей (законных представителей)
обучающихся

Протокол № ____ от « ____ » февраля 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств «Тамчылар» Нижнекамского муниципального
района Республики Татарстан**

Образец оформления титульного листа нормативно-правового акта

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза
МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ

_____ М.А.Моисеенко
«___» февраля 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар»
НМР РТ

_____ Г.Н.Шамшудинова

Приказ

№___ от «___» февраля 2023 года

ПРИНЯТО на Общем собрании работников
МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ
Протокол № ___ от «___» февраля 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств «Тамчылар» Нижнекамского муниципального
района Республики Татарстан**

Образец оформления титульного листа к локальному нормативному акту

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза
МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ

_____ М.А.Моисеенко

«___» февраля 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар»
НМР РТ

_____ Г.Н.Шамшудинова

Приказ

№___ от «___» февраля 2023 года

ПРИНЯТО на Общем собрании работников

МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ

Протокол №___ от «___» февраля 2023 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств «Тамчылар»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ «ТАМЧЫЛАР»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Принята на заседании
педагогического совета МБУ ДО
«ДШИ «Тамчылар» НМР РТ

Протокол № _____
« _____ » _____

Утверждаю
Директор МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар»
НМР РТ
_____ Г.Н.Шамшудинова

Приказ № _____
« _____ » _____

**Дополнительная предпрофессиональная
общеобразовательная программа в области
изобразительного искусства
«Декоративно-прикладное творчество»**

г. Нижнекамск

20__ год

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ «ТАМЧЫЛАР»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом МБУ ДО

«ДШИ «Тамчылар» НМР РТ

№ _____

« ____ » _____ года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар»
НМР РТ

_____ Г.Н. Шамшудинова

« ____ » _____ года

Приказ № _____

« ____ » _____ года

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
«ХОРЕОГРАФИЧЕСКОЕ ИСКУССТВО»

Направленность: художественная

Возраст учащихся: 6,5-18 лет

Срок реализации: 7 лет

Нижнекамск, 20 ____

Приложение 9

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ «ТАМЧЫЛАР»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ

_____/_____
« ____ » _____

Принята на заседании
педагогического совета
Протокол № _____
« ____ » _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ

Г.Н. Шамшудинова
« ____ » _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«СОЛЬФЕДЖИО»

2 класс (5-летний срок обучения)

Направленность: художественная
Возраст учащихся: 9-11 лет
Срок реализации: 1 год (52,5 часа)

Составитель:

г. Нижнекамск
20__ год

Приложение 10

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза
МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ
_____ М.А.Моисеенко
«___» февраля 2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар»
НМР РТ
_____ Г.Н.Шамшудинова

Приказ
№___ от «___» февраля 2023 года

ПРИНЯТО на Общем собрании работников
МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ
Протокол №___ от «___» февраля 2023 года

**Перечень
локальных нормативных актов
МБУ ДО «Детская школа искусств»**

Наименование локального акта	Дата проведения общего собрания работников/педа гогического совета, номер протокола)	Согласование (название органа или должностного лица, дата согласования)	Принято (название коллегияль- ного органа, дата принятия)	Утверждение (дата и номер приказа об утверждении)	Примечан ие

Лист согласования к документу № 200/ДШИ от 28.12.2023
Инициатор согласования: Шамшудинова Г.Н. Директор
Согласование инициировано: 26.12.2023 10:19

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шамшудинова Г.Н.		 Подписано 28.12.2023 - 09:17	-