

*Министерство
№ 12
13.10.16*



АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2016

№ 5653

«Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Миасского городского округа от 31.12.2015 г. № 7949 «Об утверждении Ведомственного перечня государственных (муниципальных) услуг (работ), оказываемых и выполняемых Муниципальным казенным учреждением Миасского городского округа «Образование», руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом Миасского городского округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации МГО от 12.09.2011 г. №5357 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования».
3. Помощнику Главы округа Спиридоновой М.В. опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации МГО в сети «Интернет».
4. Начальнику отдела организационной и контрольной работы Ивановой Е.Г. обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в Регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы округа (по социальным вопросам) Кирсанова Д.Ф.

Глава Миасского
городского округа



Г.А. Васьков

В.В.Васильченко
57-25-97



Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте до 18 лет. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей (получателей муниципальной услуги).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Муниципальном казённом учреждении Миасского городского округа «Образование» (ул. Академика Павлова, д.32);
- в учреждениях дополнительного и общего образования имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, в дни и часы приема граждан (понедельник с 16.00 до 18.00), путем размещения в сети «Интернет» на официальных сайтах учреждений дополнительного и общего образования, иным способом, позволяющим осуществлять информирование (на информационных стендах в образовательных организациях).

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.4. Информацию о перечне объединений дополнительного образования, функционирующих на базе учреждения дополнительного и общего образования, имеющих лицензию на ведение образовательной деятельности, расписании занятий и наличии свободных мест, можно получить по контактному телефону учреждения дополнительного образования: 8(3513)531545, либо по телефону МКУ МГО "Образование" Миасского городского округа: 8(3513)572597.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – реализация дополнительных общеразвивающих программ.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным образовательным учреждением дополнительного и общего образования Миасского городского округа, имеющим лицензию на осуществление образовательной деятельности.

2.3. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги является руководитель учреждения дополнительного и общего образования.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка в учреждение и организация его обучения по одной или нескольким дополнительным общеразвивающим программам различной направленности.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 30 марта 1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановлением Главного государственного врача РФ от 04 июля 2014 г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172 – 14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

• Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2008 г. № АФ-150/06 «Рекомендации по созданию условий для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья и детьми-инвалидами в субъекте Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Распоряжением Правительства РФ от 04.09.2014 N 1726-р "Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей";

Уставом Миасского городского округа;

Уставом учреждения;

настоящим административным регламентом.

2.6. Содержание муниципальной услуги.

В содержание муниципальной услуги входят:

2.6.1. Образовательные услуги, направленные на решение следующих основных задач:

- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья обучающихся;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания обучающихся;
- выявление, развитие и поддержку талантливых детей, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- профессиональную ориентацию обучающихся;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;
- социализацию и адаптацию учащихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры учащихся;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

2.7. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Комплектование по дополнительным общеразвивающим программам в образовательных организациях осуществляется в пределах квоты.

2.7.2. Возраст детей, принимаемых в учреждение дополнительного и общего образования по дополнительным общеразвивающим программам, определяется Уставом учреждения.

2.7.3. В учреждениях дополнительного образования создаются и действуют детские объединения, руководителями которых являются педагоги дополнительного образования.

Численный состав объединения, продолжительность занятий в нем определяются Уставом учреждения. Занятия проводятся по группам, индивидуально или всем составом объединения.

Допускается формирование разновозрастных детских объединений (учебных групп).

2.7.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в учреждение дополнительного и общего образования до его отчисления из учреждения. Зачисление ребёнка в учреждение дополнительного образования производится в день предоставления необходимых документов и при соблюдении условий, указанных в пунктах 3.1.1.,3.1.2.,3.1.3.

2.7.5. В период обучения по дополнительным общеразвивающим программам ребёнок (воспитанник) имеет право посещать два и более детских объединения (с учетом соблюдения временных нормативов СанПиНа); переходить (мигрировать) из одного объединения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

Контроль за соблюдением временных нормативов, установленных СанПиНом, осуществляет заместитель руководителя образовательной организации. Ответственность за соблюдение норм СанПиНов несет руководитель образовательной организации.

2.7.6. Прием детей в учреждение дополнительного образования осуществляется, в основном, в период комплектования в учреждении дополнительного образования (до 10 сентября), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в учреждении дополнительного образования.

2.7.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в учреждение дополнительного образования при наличии условий для коррекционной работы соответствующего профиля только с согласия заявителей. Обязательным для направления ребенка в учреждение дополнительного образования является заключение участкового педиатра.

2.7.8. При приеме ребенка в учреждение дополнительного образования заключается договор между учреждением дополнительного образования и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.7.9. При приеме ребенка в учреждение дополнительного образования руководитель детского объединения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении дополнительного образования.

2.7.10. Муниципальная услуга по реализации дополнительных общеразвивающих программ в муниципальных учреждениях дополнительного и общего образования предоставляется бесплатно.

2.7.11. По окончании полного курса обучения в комплексной образовательной структуре (школа, дом, центр и др.) воспитаннику выдается сертификат (свидетельство). Запись о выдаче сертификата (свидетельства) об окончании полного курса обучения в комплексно образовательной структуре производится в Журнале выдачи сертификатов (свидетельств) под подпись выпускника учреждения дополнительного образования, успешно освоившего дополнительную общеобразовательную программу.

2.8. Льготы при предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Преимущественное право при комплектовании групп в учреждениях дополнительного образования в соответствии с действующим законодательством имеют:

- дети инвалидов I и II группы;
- дети из многодетных семей;
- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;

- дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;
- дети беженцев;
- дети вынужденных переселенцев;

Преимущественное право по зачислению ребенка в учреждение дополнительного образования, могут быть предоставлены в иных случаях, предусмотренных Уставом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.8.2. После зачисления детей, имеющих преимущественное право на зачисление, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- при отсутствии свободных мест в учреждении дополнительного образования;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения дополнительного образования;
- возраст ребенка менее минимального значения, предусмотренного Уставом учреждения дополнительного образования;
- возраст поступающего более максимального значения, предусмотренного Уставом учреждения дополнительного образования.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

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

- отсутствие заявления от родителей (законных представителей);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, его невозможности посещать выбранное направление обучения;
- в заявлении заявителя не указан хотя бы один пункт из обязательных к заполнению;
- отсутствие мест в образовательном учреждении;
- невыполнение либо нарушение получателем муниципальной услуги Устава учреждения.
- отсутствуют обязательные к предоставлению документы или их копии.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10.1. Родители (законные представители) имеют право обжаловать решение учреждения дополнительного образования, обратившись в МКУ МГО «Образование».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в т.ч. особенности выполнения процедур в электронной форме.

3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Принятие в объединение дополнительного образования (группу, клуб, студию, ансамбль, секцию, кружок, театр и другие) осуществляется на основании заявления о приеме (Приложение № 1).

Заявление может быть подано родителями (законными представителями) ребенка.

Заявление подается на имя руководителя образовательной организации, указанных в Приложении № 1 настоящего Регламента.

3.1.2. Вместе с заявлением предоставляется медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (требуется при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы);

3.1.3. В случае, если желающий заниматься ребенок проходил обучение в ином учреждении дополнительного образования и собирается продолжить обучение, он или его родитель (законный представитель) дополнительно должен представить документ, подтверждающий предшествующее обучение в другой образовательной организации по избранному профилю или справку с указанием результатов подготовки.

3.1.4. Заявление регистрируется руководителем объединения (представителем администрации) в Журнале регистрации заявлений (под подпись заявителя).

3.1.5. При отсутствии свободных мест в объединении дополнительного образования, на поступление в которую подавалось заявление, поданное заявление ставится в очередь, а заявителю выдается расписка в приеме заявления и сообщается номер его очередности.

При наступлении очередности заявителя (появлении свободных мест) учреждение дополнительного образования, оказывающее услугу, должно уведомить об этом заявителя в течение 3 дней с момента появления свободных мест.

3.1.6. В указанный при приеме заявления (при уведомлении о наступлении очередности) срок родителю (законному представителю) ребенка необходимо обратиться в соответствующее учреждение дополнительного образования для заключения договора на предоставление услуги (Приложение № 1).

3.1.7. При подписании договора руководитель (дежурный администратор) учреждения дополнительного образования, оказывающего услугу, должны ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим Регламентом, правилами поведения в учреждении дополнительного образования (под подпись родителя, законного представителя) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

3.1.8. После заключения договора ребенок получает право на обучение в учреждении дополнительного образования в соответствии с дополнительными общеразвивающими программами и расписанием занятий, установленными в учреждении дополнительного образования, оказывающем услугу.

3.1.9. Порядок, сроки и иные условия предоставления муниципальной услуги регламентируются Уставом и внутренними локальными документами учреждения дополнительного образования.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4. Контроль порядка предоставления и качества муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль порядка предоставления и качества муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казённым учреждением Миасского городского округа "Образование" (далее - МКУ МГО "Образование")

4.2. Текущий контроль порядка предоставления и качества муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями учреждений дополнительного образования действующего законодательства, а также положений настоящего Регламента.

4.3. Проверка соответствия деятельности учреждения дополнительного образования, оказывающих муниципальную услугу, требованиям настоящего Регламента (далее – регулярная проверка) проводится МКУ МГО "Образование" не реже 1 раза в течение 5 лет, но не чаще двух раз в год (состав комиссии, сроки проверки устанавливаются приказом директора МКУ МГО "Образование").

4.4. Проверке подлежит деятельность учреждения дополнительного образования, оказывающих муниципальную услугу на постоянной основе.

4.5. Проверка проводится сотрудниками МКУ МГО "Образование" в присутствии руководителя учреждения дополнительного и общего образования, оказывающего услугу (его заместителя). В ходе регулярной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности учреждения дополнительного образования требованиям (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия).

4.6. По результатам проверки, МКУ МГО "Образование" готовит Акт проверки для образовательной организации, оказывающего услугу, допустившего нарушение Регламента, по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности.

4.7. Информация о результатах регулярной проверки в отношении образовательной организации, деятельность которой подлежала проверке, должна быть доведена до сведения руководителей учреждений не позднее 15 дней со дня проведения проверки.

4.8. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан в образовательном учреждении или в МКУ МГО «Образование» (приёмная директора МКУ МГО «Образование» тел. 8(3513)572597). В досудебном порядке заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее письменное обращение):

- руководителю образовательного учреждения;
- директору МКУ МГО «Образование», в случае подписания письменного ответа заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги руководителем образовательного учреждения.

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в приложении №2 настоящего Регламента.

5.3. Письменное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, почтовый адрес (адрес места нахождения) и/или электронный адрес;

- фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица, действия (бездействие), решения которого обжалуются;

- обжалуемое решение, действия (бездействия);

- личную подпись гражданина и дату обращения.

Дополнительно в письменном обращении могут указываться:

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. Ответ на жалобу заявителя в устной форме может быть дан в устной форме в ходе личного приёма (с согласия заявителя).

5.5. Письменная или поданная в электронной форме жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество должностного лица либо его должность; фамилия, отчество специалиста МКУ МГО «Образование», нарушившего права и законные интересы заявителя;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста при предоставлении муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста при предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены дополнительные сведения или документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а так же иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- личная подпись заявителя (в письменных жалобах);

- дата обращения (в письменных жалобах).

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с даты регистрации обращения (запроса) заявителя. В случае обжалования отказа в приёме обращения (запроса) у заявителя, отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации .

5.7. По результатам рассмотрения жалобы (письменного обращения) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы (письменного обращения) может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий, либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие уполномоченных должностных лиц в судебном порядке.

5.10. О порядке подачи и рассмотрении жалоб заявитель может быть проинформирован на официальном сайте МКУ МГО «Образование».

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Реализация дополнительных
общеразвивающих
программ»

_____ (ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

от _____

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента по предоставлению муниципальной услуги

Я, _____,

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Регламента по предоставлению муниципальной услуги

_____ ,
допущенное _____

(наименование учреждения, допустившего нарушение Регламента)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет)

- обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о принятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет).
Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

подпись _____

дата «__» _____ г.

контактный телефон _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
общеразвивающих программ»

Зарегистрировано

« _____ » _____ 20 ____ г.

Договор на оказание услуг дополнительного образования ребёнка
№ _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальная бюджетная образовательная организация дополнительного образования _____, именуемая в дальнейшем « _____ » в лице директора _____, действующей на основании Устава, с одной стороны, и граждан _____ и _____, именуемые в дальнейшем «Родители», с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

Родители, действуя от имени и в интересах _____

,

ФИО ребёнка, дата рождения, школа (ОО), класс (группа) _____ в дальнейшем именуемого «Воспитанник», поручают, а МБОУ ДО обязуется обучать Воспитанника по дополнительной образовательной программе _____

,

утвержденной на методическом совете МБОУ ДО, протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

2. Обязательства МБОУ ДО.

МБОУ ДО обязуется:

Создать все необходимые условия для успешного процесса дополнительного образования Воспитанника на условиях свободного выбора Родителями и Воспитанником профиля деятельности, образовательной программы, детского объединения (кружка, творческого коллектива).

Предоставить квалифицированного педагога (педагогов), в соответствии с выбором Родителей и Воспитанника.

Соблюдать в отношении Воспитанника Конвенцию о правах ребёнка, принципы педагогической этики.

Регулярно информировать Родителей о ходе и результатах дополнительного образования Воспитанника, а также о его здоровье (физическом, психическом).

По окончании срока обучения, в случае успешного освоения Воспитанником образовательных нормативов по профилю(ям) деятельности, выдать Сертификат об окончании полного курса дополнительного образования детей по изучаемым предметам.

3. Обязанности Родителей.

Родители обязуются:

Обеспечить выполнение требований, предъявляемых к Воспитанникам МБОУ ДО и их родителям (на стендах при входе в учреждение).

Посещать все собрания, заседания и др. мероприятия, проводимые для родителей педагогами и руководством МБОУ ДО.

В случае болезни или пропуска занятий Воспитанником извещать педагога о причинах его отсутствия на занятиях.

В случае прекращения занятий Воспитанником в детском объединении известить педагога о причинах ухода ребёнка из объединения.

В случае порчи Воспитанником имущества МБОУ ДО возместить причиненный ущерб.

Представить педагогу справку от педиатра, разрешающую данному Воспитаннику заниматься в спортивных и хореографических объединениях.

Предоставлять педагогу информацию (устную, письменную) с целью определения уровня удовлетворенности Воспитанника и Родителей качеством предоставляемых образовательных услуг и наиболее полного учета их запросов и образовательных потребностей.

4. Иные условия.

По окончании обучения по программе (при условии прилежного отношения Воспитанника к занятиям в объединении) педагог (и) гарантируют, что Воспитанник будет:

5. Срок действия договора.

Договор действует со дня его подписания и до _____ г., то есть до завершения Воспитанником полного курса обучения по программе.

До истечения срока Договор может быть расторгнут:

- по желанию Воспитанника и Родителей (оформленному в письменном виде с обоснованием причин ухода из объединения, повлекших расторжение договора);
- по инициативе МБОУ ДО;
- в случае систематического неисполнения Воспитанником требований, предъявляемых к Воспитанникам, указанных в Уставе или другом локальном акте МБОУ ДО;
- в случае нарушения родителями обязательств, предусмотренных Договором;
- в случае заболевания, препятствующего занятиям в объединении.

6. Порядок разрешения споров.

Все споры по Договору разрешаются сторонами путем переговоров с письменным уведомлением о сущности спора и предъявляемых претензиях.

В случае, если спор невозможно решить путем переговоров, этот спор может быть перенесен для рассмотрения по существу в Конфликтную комиссию или на заседание Совета МБОУ ДО.

После прочтения Договора, Родители и МБОУ ДО соглашаются в том, что все условия и обязательства Договора в полном объеме понятны. Все участники Договора имели полную возможность до подписания договора обсудить все его условия и обязательства, и договор подписывается при свободном волеизъявлении сторон.

7. Адреса и подписи сторон
МБОУ ДО:

М.П.

Директор МБОУ ДО:

Договор подписан при участии педагога:

Родители:

Воспитанник при достижении
возраста 14 лет: *«Условия настоя-
щего Договора понятны, принима-
ются в полном объеме».*

(подпись, дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Реализация дополнительных
общеразвивающих программ»

Блок схема

общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги

