**ПРОЕКТ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги учреждениями культуры и искусства Краснохолмского района Тверской области «Предоставление дополнительного образования детей»

**Раздел I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей» на территории муниципального образования Тверской области «Краснохолмский район» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Тверской области «Краснохолмский район» <http://www.krholm.ru/>.

* 1. **Круг заявителей.**

Заявителем муниципальной услуги является физическое лицо – родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 5 до 18 лет, проживающих на территории муниципального образования Тверской области «Краснохолмский район».

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.**

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде, а также в письменном виде при обращении в учреждение дополнительного образования(далее- учреждение) или ОКСМ непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги лично, обратившись в учреждение, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты). Все консультации являются бесплатными.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении услуги:

171660, Тверская область, г. Красный Холм, пл. Советская, д. 2 - отдел культуры, спорта и по делам молодежи администрации Краснохолмского района Тверской области.

Телефон\факс: (48237) 22-477,

адрес электронной почты (e-mail): [oksmkrholm@mail.ru](mailto:oksmkrholm@mail.ru)

График работы ОКСМ:

Понедельник

Вторник с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Среда

Четверг

Пятница

Перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Почтовые адреса, электронные адреса учреждений , предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

* непосредственно в учреждении, а также посредством использования телефонной связи, электронной почты;
* на официальном сайте муниципального образования Тверской области «Краснохолмский район» <http://www.krholm.ru/> и ОКСМ <http://www.kulturakh.ru/>в сети Интернет;

- из публикаций в официальном печатном издании – в районной газете «Сельская новь».

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту и достоверность предоставленной информации, грамотность и доступность проведенного консультирования.

**1.4. Порядок получения заявителями информации.**

1.4.1. Устные обращения регистрирует специалист, ведущий прием по данным вопросам.

1.4.2. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами при обращении граждан за информацией при личном обращении или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию по всем интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.3. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации граждан.

1.4.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование услуги.**

«Предоставление дополнительного образования детей»

**2.2. Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги.**

2.2.1. Исполнителями муниципальной услуги являются:

2.2.2. Отдел культуры, спорта и по делам молодежи администрации Краснохолмского района (далее – ОКСМ).

2.2.3. Учреждения , подведомственные ОКСМ, имеющие лицензию на ведение образовательной деятельности, реализующие основные образовательные программы дополнительного образования детей.

При исполнении муниципальной услуги учреждения взаимодействуют с органами местного самоуправления района, со структурным подразделением администрации Краснохолмского района, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации района (далее - КДН и ЗП), отделом культуры, спорта и по делам молодежи администрации Краснохолмского района (далее – ОКСМ), образовательными и общеобразовательными учреждениями района.

**2.3. Описание результатов предоставления услуги.**

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

* предоставление образовательных услуг детям школьного возраста по образовательным программам дополнительного образования детей;
* осуществление интеллектуального, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития ребенка в соответствии с реализуемой образовательной программой дополнительного образования детей;
* организация досуговой деятельности во внеурочное время;
* обеспечение условий для социальной адаптации детей.

**2.4.** **Общий срок предоставления услуги -** с момента зачисления в учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ дополнительного образования детей.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.**

* Конституция Российской Федерации;
* Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
* Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";
* Федеральный закон Российской Федерации от 24.07. 1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
* Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
* Федеральный закон Российской Федерации от 04.12. 2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";
* Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
* Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 505 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
* Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03 Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)».

**2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем:**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в учреждение до его отчисления из учреждения. Зачисление ребёнка производится на основании заявления от родителей (или лиц их заменяющих) о приеме ребенка, договора(форма договора в приложениях 6,7) о сотрудничестве учреждения и родителей(или лиц их заменяющих) .

2.6.2. Комплектование учреждения дополнительного образования детей осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.6.3. В учреждениях дополнительного образования детей создаются и действуют детские объединения (группа, клуб, студия, ансамбль, секция, кружок, театр и другие), руководителями которых являются педагогические работники. Численный состав объединения, продолжительность занятий в нем определяются уставом учреждения . Занятия(уроки) проводятся по группам, индивидуально или всем составом объединения. Допускается формирование разновозрастных детских объединений.

2.6.4. В период обучения по программам дополнительного образования детей, обучающиеся имеют право посещать два и более детских объединения, переходить из одного объединения в другое в соответствии с их потребностями и способностями.

2.6.5. Прием детей в осуществляется в период комплектования учреждений, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в учреждении дополнительного образования детей.

2.6.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в учреждения дополнительного образования детей с учетом их возможностей и медицинского заключения.

2.6.7. При приеме ребенка руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов.**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют при предъявлении полного пакета документов.

**2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

* при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
* при отсутствии свободных мест ;
* при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ;
* возраст ребенка менее минимального значения или более максимального значения, предусмотренного уставом ;

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги.**

Услуга в сфере предоставления дополнительного образования может быть предоставлена как на бесплатной, так и на платной основе.

**2.10. Срок и порядок регистрации запроса (заявления).**

-Прием заявителей осуществляется в кабинете ответственного за исполнение муниципальной услуги

- Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

- Рабочие места исполнителей муниципальной услуги оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами. Имеются столы, стулья для приема заявителей.

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени.

- Прием граждан осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

- Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут

**2.11. Требования к стандарту комфортности.**

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаем учреждением по согласованию с ОКСМ.

- Помещение для оказания муниципальной услуги в учреждении должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

**2.12. Показатели доступности и качества услуги.**

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основемониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;

- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;

- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;

- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является соблюдение сроков ее предоставления, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**2.13. Особенности предоставления услуги в МФЦ, в электронной форме.**

Муниципальная услуга в МФЦ, в электронной форме не предоставляется.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

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

         3.1. Предварительные процедуры:

         3.1.1. Подача  Заявителями (законными представителями) заявления в учреждение. Заявление принимается директором. Форма заявления приведена в Приложении № 3 административного регламента.

         3.1.2. Зачисление ребенка в учреждение.

Зачисление ребенка осуществляется приказом директора.

         3.2. Непосредственное предоставление услуги - предоставление дополнительного образования по видам искусства: музыкальное искусство; вокальное исполнительство; общее эстетическое образование; раннее эстетическое образование; ранняя профессиональная ориентация учащихся, занятия в кружках, секциях, коллективах различной направленности.

         3.3. Предоставление услуги осуществляют следующие виды персонала:

1) директор

2) преподаватели, педагоги, методисты, педагоги-организаторы ;

3) работники.

         Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом учреждения.

          Ответственный за оказание услуги – директор учреждения.

         3.4. Содержание образовательного процесса в учреждении определяется учебным планом образовательного учреждения, образовательными программами дополнительного образования детей (типовыми, модифицированными, экспериментальными, авторскими). Образовательные программы должны соответствовать требованиям к программам дополнительного образования детей.

         3.5. Режим работы, длительность пребывания в них учащихся, а также учебные нагрузки учащихся определяются Уставом и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических  требований к устройству, содержанию и организации режима работы  образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.1249- 03).

# 3.6. Предоставляемая услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей»

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий ОКСМ на текущий год.

4.2.3. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в ОКСМ обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа ОКСМ.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у учреждения могут быть затребованы следующие документы и материалы:

* лицензия на право ведения образовательной деятельности;
* свидетельство о государственной аккредитации;
* документы, регламентирующие структуру управления деятельностью;
* документы, регламентирующие прием в учреждение;
* документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса
* документы, регламентирующие деятельность методических объединений, повышение квалификации руководящих и педагогических работников;
* иные локальные акты, изданные в пределах компетенции .

4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.8. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждения в письменной форме.

4.9. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

**7)** отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению заведующей отделом культуры, спорта и по делам молодежи администрации Краснохолмского района, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (приложение 4 к настоящему регламенту).

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заявители могут обжаловать действия (бездействие):

должностных лиц учреждения – руководителю учреждения,

руководителя – заместителю Главы администрации района по социальным вопросам**.**

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении обстоятельств, послуживших основанием предъявления жалобы (приложение 5 к настоящему регламенту).

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях.

Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

–         в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

–         в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

–         текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях:

–         рассмотрения данной жалобы судом, либо наличия решения суда;

–         жалобы заявителя по тому же предмету или основанию, которые ранее уже рассматривались, и по которым было вынесено решение в установленном порядке.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10.  Исполнитель муниципальной услуги несет ответственность за законность, соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги

Приложение 1

к административному регламенту

«Предоставление дополнительного образования детей»

**Сведения**

**о местонахождении, контактных телефонах муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Полное наименование** | **Юридический адрес** | **График работы** | **Номер телефона/факс** | **ФИО**  **руководителя** |
| 1. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Краснохолмская детская школа искусств» | 171660, Тверская область,  г. Красный Холм, ул. Калинина,  д. 37/18 | с 9ч. 00 мин.  до 19 ч.00 мин. | 8(48237) – 22-251  e-mail: [dshi.kr.holm@yandex.ru](mailto:dshi.kr.holm@yandex.ru) | Андреева Ирина Юрьевна |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к административному регламенту

«Предоставление дополнительного образования детей»

**БЛОК - СХЕМА**

**последовательности предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление дополнительного образования детей»**

Выбор родителями (законными представителями)

Учреждения дополнительного образования

Прием документов (заявления) от граждан

для приема в учреждение

Рассмотрение принятого заявления.

Решение о приеме в учреждение

Зачисление ребенка в учреждение и издание соответствующего приказа

Предоставление муниципальной услуги

Приложение 3

к административному регламенту

«Предоставление дополнительного образования детей»

Директору**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О родителя (законного представителя)),

проживающего по адресу**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Контактный телефон**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О ребенка, дата рождения)

в детское объединение (группу, клуб, студию, ансамбль, секцию, кружок, театр и др. (нужное подчеркнуть))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать название детского объединения)

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение 4

к административному регламенту

«Предоставление дополнительного образования детей»

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) (*ОБРАЗЕЦ*)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(или его должностного лица)

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

((наименование отраслевого (функционального) органа))

**Жалоба**

\* Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации.

МП (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 5

к административному регламенту

«Предоставление дополнительного образования детей»

**РЕШЕНИе (*ОБРАЗЕЦ*)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**наименование органа местного самоуправления) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

по жалобе на действие (бездействие) органа местного самоуправления или его должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

**Приложение № 6**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей »**

**ДОГОВОР**

**о сотрудничестве учреждения дополнительного образования и родителей**

**(или лиц их заменяющих)**.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (или лицо их заменяющее) ***ФИО родителя*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ребенка, посещающего учреждение(наименование отделения, коллектива, кружка ),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(***ФИ ребенка***),

именуемый в дальнейшем «Родитель» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЯЗУЕТСЯ:**

1.1.              Создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности обучающегося, всестороннего развития его способностей. Гарантировать защиту прав и свобод личности обучающихся.

1.2.              Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающегося на время непосредственного осуществления образовательного процесса, соблюдать установленные санитарно-гигиенические нормы, правила и требования.

* 1. Гарантировать освоение знаний по предметам в пределах учебного плана при добросовестном отношении обучающегося к занятиям.

1.4. Осуществлять обучение в соответствии с образовательными программами дополнительного образования детей, руководствуясь законом РФ «Об образовании», а также с учетом индивидуальных способностей учащегося.

1.5. Проявлять уважение к личности учащегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия.

**2. УЧРЕЖДЕНИЕ ИМЕЕТ ПРАВО:**

2.1.              Определять программу развития учреждения; содержание, формы и методы образовательной работы; корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники.

2.2.              Выбирать системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

2.3.              Устанавливать режим работы учреждения (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.),

2.4.              Поощрять обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии  с   Уставом  учреждения.

2.5. Не допускать учащегося к занятию при наличии противопоказаний к занятиям, если нет установленной для занятий формы (или несоответствующего  внешнего вида), платежных документов (или их копий) подтверждающих внесение  ежемесячных целевых взносов  родителей в срок  и в порядке, предусмотренном п.5  настоящего Договора.

2.6.              Отчислять  учащихся из Учреждения  по решению педагогического совета, оформленному  приказом   директора,  по следующим основаниям: нарушение дисциплины, пропуски занятий без уважительных причин, невыполнение обязательств по внесению целевых взносов родителей; по желанию учащегося или родителей (законных представителей).

2.7. Устанавливать режим работы учреждения (корректировать переносимые праздничные дни, расписание занятий, их сменность, продолжительность уроков).

**3. РОДИТЕЛИ (ИЛИ ЛИЦА ИХ ЗАМЕНЯЮЩИЕ) ОБЯЗУЮТСЯ:**

3.1.              Создавать благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования учащихся. Принимать участие в обучении, воспитании своего ребенка, как первые педагоги.

3.2.              Нести ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе репетиционной формой и балетной обувью.

3.3.              Совместно с учреждением контролировать обучение ребенка.

3.4.              Принимать меры для его успешного обучения и соблюдения им правил внутреннего распорядка и Устава учреждения.

3.6.              Оповещать преподавателя о непосещении учащимся занятий с указанием причины непосещения и примерным выходом учащегося на занятия.

3.7.              Нести материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный учреждению по вине учащегося.

3.8.              Посещать родительские собрания по мере их созыва и концертные мероприятия.

3.9.              Не представлять претензии к учреждению за возможные травмы ребенка (ушибы, растяжения и др.) при нахождении ребенка в учреждении во внеурочное время.

3.10.          Ежегодно представлять справку от участкового врача об отсутствии противопоказаний к занятиям в учреждении, ставить в известность в письменном виде администрацию учреждения о наличии у ребенка каких – либо заболеваний (в том числе хронических). В противном случае претензии по утрате здоровья учащегося не принимаются**.**

3.11.          Своевременно вносить ежемесячные целевые взносы  родителей за  содержание детей в срок и в порядке, предусмотренным  настоящим договором.

3.12. Проявлять уважение к преподавателям, администрации и техническому персоналу учреждения.

**4. РОДИТЕЛИ (ИЛИ ЛИЦА ИХ ЗАМЕНЯЮЩИЕ) ИМЕЮТ ПРАВО:**

4.1. Родители учащихся (или законные представители) имеют право защищать  законные права и интересы детей.

4.2. Родители учащихся (или законные представители) имеют право обращаться к Педагогическому совету Учреждения в случае несогласия с решениями или действиями администрации, преподавателя по отношению к обучающемуся, а также выступать с предложениями по совершенствованию учебного и воспитательного процесса, проведению каких-либо мероприятий в учреждении.

4.3. Вносить целевые денежные средства на приобретение ткани и пошив костюмов, а также на развитие материальной базы коллектива, поощрение детей, мероприятия. Сшитые при участии родителей (денежные взносы, помощь в пошиве, отделке костюмов) костюмы ставятся на баланс учреждения и являются его собственностью.

4.4. Родители учащихся (или законные представители) имеют право осуществлять целевые взносы четыре первых года обучения, после данного срока учащийся при условии успешного обучения переходит в основной состав коллектива и от взносов может освободиться.

4.5. Если ребенок был отчислен по каким-либо причинам, но впоследствии вновь поступает на обучение в коллектив, то отсчет начала срока обучения и целевых взносов начинается как с вновь прибывшего.

**5. ПОРЯДОК  И СРОКИ ВЗИМАНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ЦЕЛЕВЫХ ВЗНОСОВ РОДИТЕЛЕЙ**

**5.1. Размер целевых взносов устанавливается Учреждением самостоятельно с учетом спроса населения на посещение детьми данного коллектива, его платежеспособности, а также затрат .** Целевой взнос согласно Уставу Учреждения является одним из источников формирования его материально-технической базы.

5.2.  Размер ежемесячных целевых взносов   устанавливается по согласованию с учредителем . Если один коллектив посещают два ребенка из одной семьи, то размер ежемесячных целевых взносов  взимается только за одного ребенка, если более двух детей, то за одного ребенка взимается 100% от размера целевого взноса, второй - бесплатно, третий и все последующие – по 50% от размера целевого взноса за каждого.

5.3.  Срок внесения целевых взносов родителей - до 20 числа текущего месяца. В дни общешкольных каникул (исключая летние каникулы)  занятия могут не проводиться,  но сумма взносов   взимается в полном объеме. Оплата удостоверяется копией квитанции об оплате, которую родители ребенка сдают педагогу.

5.4.  В случае не внесения ежемесячных целевых взносов родителей за содержание детей полностью и в указанный срок договор с Родителями расторгается в одностороннем порядке, а сумма задолженности взыскивается в соответствии с законодательством РФ.

5.5.  Зачисление в учреждение и  отчисление из него по желанию учащегося или родителей (законных представителей) оформляется  на основании письменного заявления родителей (законных представителей) установленной формы. В том случае, когда учащийся не посещал занятия, но родители учащегося (или законные представители) своевременно не подали заявление  о решении прекратить учебу, или уйти в академический отпуск, родители (законные представители) оплачивают  весь срок непосещения.

5.6.  Освобождение от внесения ежемесячных целевых взносов родителей за содержание детей при продолжительной болезни (более 1 месяца) производится  на основании заявления родителей учащегося (или законных представителей) с просьбой об освобождении от оплаты, медицинской справки, решения Педагогического Совета, оформляется  приказом директора Учреждения.

**6.  ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**.

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

6.2.  Договор может быть изменен или расторгнут. Споры, возникающие между сторонами, регулируются путём   переговоров между ними. При не достижении соглашения споры подлежат рассмотрению в порядке,  установленном законодательством.

6.3  Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится в Учреждении, другой - у родителей (или лиц их заменяющих).

**7.    АДРЕСА И ДРУГИЕ ДАННЫЕ СТОРОН:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Образовательное учреждение**:  Районное муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Краснохолмский межпоселенческий молодежный центр «Юность»  Адрес: 171660 г. Красный Холм,  улица Калинина ,39 .  Тел., Факс (48237)23-225,  Директор             Каретникова Г.В.  Печать | **Родители (или лица их заменяющие):**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Приложение № 7**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей »**

**ДОГОВОР**

**о сотрудничестве муниципального бюджетного образовательного учреждения**

**дополнительного образования детей**

**«Краснохолмская детская школа искусств»**

**и родителей (или лиц их заменяющих)**.

«   \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Краснохолмская детская школа искусств», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора Ирины Юрьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (или лицо их заменяющее)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем «Родитель» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

УЧРЕЖДЕНИЕ принимает на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование отделения*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*имя, фамилия, отчество ребенка*

Школа № \_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Детский сад № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(нужное подчеркнуть)*

Год рождения ребенка «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Полных лет и месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(на момент поступления)*

**1. УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЯЗУЕТСЯ:**

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Краснохолмская детская школа искусств» обязуется дать общее эстетическое, музыкальное образование учащимся в объеме 2-летней, 5-ти или 7-летней программы обучения в свободное от занятий в основной школе время. МБОУ ДОД «Краснохолмская детская школа искусств» обязуется выполнять расписание занятий, составленное учебной частью по согласованию с преподавателями, родителями и учащимися, во все дни недели. В каникулы занятия с учащимися не проводятся. МБОУ ДОД ДШИ обязуется проводить занятия по предмету по выбору, изучение второго музыкального инструмента, занятия вокалом, и др. по заявлению родителей. Изучение этих предметов проводится в соответствии с учебными планами министерства культуры РФ.

МБОУ ДОД ДШИ обязуется организовывать для учащихся и родителей лекции, концерты и т.п. с целью привития навыков исполнительской деятельности учеников и элементарных знаний мировой культуры.

МБОУ ДОД ДШИ обязуется сохранить место за Учащимся (в системе оказываемых образовательным учреждением образовательных услуг) в случае его болезни, лечения, карантина, отпуска родителей, каникул и в других случаях пропуска занятий по уважительным причинам. Предоставлять возможность Учащимся, пропустившим занятия по уважительной причине, посетить занятия в последующее учебное время по расписанию, согласованному со Школой. В случае длительного пропуска занятий Учащимся по уважительной причине и отказа посетить пропущенные занятия в последующее учебное время, по письменному заявлению Заказчика Учащемуся предоставлять академический отпуск.

Доводить до сведения Заказчика информацию об изменении условий обучения Учащегося, размере целевых взносов на обеспечение деятельности школы, принятых решением родительского комитета.

**Все отношения сторон регламентируются Уставом школы.**

**2. УЧРЕЖДЕНИЕ ИМЕЕТ ПРАВО:**

2.1.   Определять программу развития учреждения; содержание, формы и методы образовательной работы; корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники.

2.2.   Выбирать системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

2.3.  Устанавливать режим работы учреждения (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.),

2.4. Поощрять обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии  с   Уставом  учреждения.

2.5. Не допускать учащегося к занятию при наличии противопоказаний к занятиям, если нет установленной для занятий формы (или несоответствующего  внешнего вида), платежных документов (или их копий) подтверждающих внесение  ежемесячных целевых взносов  родителей в срок  и в порядке, предусмотренном п.5  настоящего Договора.

2.6.  Отчислять  учащихся из Учреждения  по решению педагогического совета, оформленному  приказом   директора,  по следующим основаниям: нарушение дисциплины, пропуски занятий без уважительных причин, невыполнение обязательств по внесению целевых взносов родителей; по желанию учащегося или родителей (законных представителей).

2.7. Устанавливать режим работы учреждения (корректировать переносимые праздничные дни, расписание занятий, их сменность, продолжительность уроков).

**3. РОДИТЕЛИ (ИЛИ ЛИЦА ИХ ЗАМЕНЯЮЩИЕ) ОБЯЗУЮТСЯ:**

3.1.   Создавать благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования учащихся. Принимать участие в обучении, воспитании своего ребенка, как первые педагоги.

3.2.  Нести ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания.

3.3.    Совместно с учреждением контролировать обучение ребенка.

3.4.    Принимать меры для его успешного обучения и соблюдения им правил внутреннего распорядка и Устава учреждения.

3.6.   Оповещать преподавателя о непосещении учащимся занятий с указанием причины непосещения и примерным выходом учащегося на занятия.

3.7.    Нести материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный учреждению по вине учащегося.

3.8.    Посещать родительские собрания по мере их созыва и концертные мероприятия.

3.9.    Не представлять претензии к учреждению за возможные травмы ребенка (ушибы, растяжения и др.) при нахождении ребенка в учреждении во внеурочное время.

3.10.    Ежегодно представлять справку от участкового врача об отсутствии противопоказаний к занятиям в учреждении, ставить в известность в письменном виде администрацию учреждения о наличии у ребенка каких – либо заболеваний (в том числе хронических). В противном случае претензии по утрате здоровья учащегося, не принимаются.

3.11. Своевременно вносить ежемесячные целевые взносы  родителей за  содержание детей в срок и в порядке, предусмотренным  настоящим договором.

3.12. Проявлять уважение к преподавателям, администрации и техническому персоналу учреждения.

**4. РОДИТЕЛИ (ИЛИ ЛИЦА ИХ ЗАМЕНЯЮЩИЕ) ИМЕЮТ ПРАВО:**

4.1. Родители учащихся (или законные представители) имеют право защищать  законные права и интересы детей.

4.2. Родители учащихся (или законные представители) имеют право обращаться к Педагогическому совету Учреждения в случае несогласия с решениями или действиями администрации, преподавателя по отношению к обучающемуся, а также выступать с предложениями по совершенствованию учебного и воспитательного процесса, проведению каких-либо мероприятий в учреждении.

4.3. Вносить целевые денежные средства на приобретение ткани и пошив костюмов, на развитие материальной- технической базы Учреждения, поощрение детей, мероприятия. Приобретенные материалы за счет целевых денежных родительски взносов ставятся на баланс учреждения и не являются его собственностью.

**5. ПОРЯДОК  И СРОКИ ВЗИМАНИЯ**

**ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ЦЕЛЕВЫХ ВЗНОСОВ РОДИТЕЛЕЙ**

**5.1. Размер целевых взносов устанавливается Учреждением самостоятельно, согласовывается с Учредителем.**

5.2. Целевой взнос согласно Уставу Учреждения является одним из источников формирования его материально-технической базы.

5.3.  Срок внесения целевых взносов родителей - до 20 числа текущего месяца. В дни общешкольных каникул (исключая летние каникулы)  занятия могут не проводиться,  но сумма взносов   взимается в полном объеме. Оплата удостоверяется квитанцией об оплате.

5.4.  В случае не внесения ежемесячных целевых взносов родителей за содержание детей полностью и в указанный срок договор с Родителями расторгается в одностороннем порядке, а сумма задолженности взыскивается в соответствии с законодательством РФ.

5.5.  Зачисление в учреждение и  отчисление из него по желанию учащегося или родителей (законных представителей) оформляется  на основании письменного заявления родителей (законных представителей) установленной формы. В том случае, когда учащийся не посещал занятия, но родители учащегося (или законные представители) своевременно не подали заявление  о решении прекратить учебу, или уйти в академический отпуск, родители (законные представители) оплачивают  весь срок непосещения.

5.6.  Освобождение от внесения ежемесячных целевых взносов родителей за содержание детей при продолжительной болезни (более 1 месяца) производится  на основании заявления родителей учащегося (или законных представителей) и предоставления медицинской справки, оформляется  приказом директора Учреждения.

**6.  ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**.

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

6.2.  Договор может быть изменен или расторгнут. Споры, возникающие между сторонами, регулируются путём   переговоров между ними. При не достижении соглашения споры подлежат рассмотрению в порядке,  установленном законодательством.

6.3  Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится в Учреждении, другой - у родителей (или лиц их заменяющих).

**7.    АДРЕСА И ДРУГИЕ ДАННЫЕ СТОРОН:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Образовательное учреждение**:  Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Краснохолмская детская школа искусств»  Адрес: 171660 г. Красный Холм,  улица Калинина ,37,18 .  Тел., Факс (48237)22-251,  **Директор МБОУ ДОД**  **«Краснохолмская детская школа искусств»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. Ю. Андреева**  Печать | **Родители (или лица их заменяющие):**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |