

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«Организация предоставления дополнительного образования детям
в сфере образования Берёзовского района Красноярского края»**

1. Общие положения

1.1 Предметом регулирования административного регламента Муниципального отдела образования администрации Берёзовского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям в сфере образования Берёзовского района Красноярского края» (далее – Регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией Берёзовского района и юридическими, физическими лицами, при предоставлении административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) граждан Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства.

Административный регламент Муниципального отдела образования администрации Берёзовского района Красноярского края предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям в сфере образования Берёзовского района Красноярского края» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением Регламента и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) муниципального образовательного бюджетного учреждения, а также должностных лиц образовательных учреждений.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее по тексту - Заявитель).

Правом на получение муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям в сфере образования Берёзовского района Красноярского края» обладают физические (юридические) лица – родители (законные представители) детей в возрасте преимущественно с 6 до 18 лет, не достигшие возраста 18 лет, проживающие на территории муниципального образования Берёзовский район, имеющие право на получение дополнительного образования соответствующей направленности и выразившие желание о зачислении детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дополнительного образования детей в сфере образования, либо их законные представители (далее - Заявитель).

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дополнительного образования детей в сфере образования, только с согласия родителей (законных представителей) на основании медицинского заключения.

От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Берёзовского района Красноярского края: 662520, Красноярский край, Берёзовский район, р.п. Берёзовка, ул. Центральная, д.19.

Часы работы: Понедельник – четверг – с 8:00 до 17:00, пятница – с 8.00 до 15.45.
(время перерыва на обед – с 12:00 до 12:45), кроме выходных и праздничных дней.

Структурное подразделение администрации Берёзовского района Красноярского края, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Муниципальный отдел образования администрации Берёзовского района Красноярского края (далее по тексту – МОО администрации Берёзовского района).

Место нахождения МОО администрации Берёзовского района Красноярского края: 662520, Красноярский край, Берёзовский район, р.п. Берёзовка, ул. Центральная, д.19.

График работы МОО администрации Берёзовского района:

Понедельник – четверг – с 8:00 до 17:00, пятница – с 8.00 до 15.45.
(время перерыва на обед – с 12:00 до 12:45), кроме выходных и праздничных дней.

Непосредственный исполнитель муниципальной услуги – муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного

образования детей в сфере образования (далее по тексту - Учреждения) Берёзовского района Красноярского края, указанные в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2 Справочный телефон, факс МОО администрации Берёзовского района: (839175) 2-15-28, телефон ответственного специалиста – (839175) 2-48-94.

1.3.3. Адрес электронной почты МОО администрации Берёзовского района E-mail: berono@mail.ru

Административный регламент подлежит размещению на типовом субсайте администрации Берёзовского района: www.berezovsky.krskstate.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представлена в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу на информационных стендах.

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги осуществляется Учреждениями.

Информирование осуществляется:

- при личном обращении заявителя;
- при письменном обращении заявителя;
- с использованием средств телефонной, электронной связи;
- на официальных сайтах - администрации муниципального образования Берёзовский район Красноярского края, МОО администрации Берёзовского района Красноярского края и муниципальных бюджетных образовательных учреждений согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.
- на информационных стендах.

Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены путем устного обращения (по телефону) либо путем обращения в письменной или электронной форме по адресам Учреждений.

Работник Учреждения, ответственного за оказание муниципальной услуги, предоставляет информацию о порядке приема заявлений, часах приема и выдачи документов, перечне документов, прилагаемых к заявлению, требованиям к этим документам.

Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной или электронной форме, то ответ дается в течение 15 дней с даты в регистрационном журнале.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации не превышает 10 минут. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные

вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи или посредством личного посещения Учреждений.

Заявители, предоставившие документы, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информацию о перечне программ, функционирующих на базе конкретного Учреждения, наличие свободных мест Заявитель имеет право получить по контактному телефону Учреждения.

1.3.5. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте МОО администрации Берёзовского района, Учреждений: <http://www.ber-moo.ru>; <http://berez-dush.ucoz.ru>; <http://doolzentr.ucoz.ru/>

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- Порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- настоящий административный регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация предоставления дополнительного образования детям в сфере образования Берёзовского района Красноярского края» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Берёзовского района Красноярского края в лице структурного подразделения администрации Берёзовского района Красноярского края – Муниципальный отдел образования администрации Берёзовского района (далее по тексту – МОО администрации Берёзовского района).

МОО администрации Берёзовского района в лице образовательных учреждений, реализующих программы дополнительного образования детей в сфере образования Берёзовского района Красноярского края согласно приложению № 5, обеспечивает организацию предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дополнительного образования детей в сфере образования Берёзовского района Красноярского края;
- получение обучающимися полного курса обучения по образовательным программам, выбранного направления;
- получение справки, установленного образца, подтверждающей получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного освоения избранной образовательной программы.

2.4. Условия и сроки непосредственного предоставления муниципальной услуги устанавливаются Учреждениями в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей различной направленности.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации от 25 декабря 1993 года с изменениями от 30 декабря 2008 года («Российская газета» от 21.01.2009 г. – Федеральный выпуск № 4831);
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства

РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Источник публикации ("Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177, "Российская газета", N 121, 30.06.1999.)

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - (опубликован на Официальном интернет - портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Уставом Берёзовского района от 25.06.1998 г. №11-40Р;

- Положением о Муниципальном отделе образования администрации Берёзовского района;

- Уставами муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- письменная анкета-разрешение установленного образца на использование персональных данных Заказчика и Получателя муниципальной услуги согласно приложению № 2 (предоставляется Заявителем лично);

- заявление установленного образца на имя директора Учреждения согласно приложению № 3 (предоставляется Заявителем лично);

- копию свидетельства о рождении (предоставляется Заявителем лично);

- медицинскую справку (по установленной форме) о состоянии здоровья ребенка с заключением врача о возможности заниматься дополнительным образованием по избранному направлению согласно приложению № 4 (предоставляется Заявителем лично).

2.7. Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и сроки,

установленные в соответствии с Уставом, правилами внутреннего распорядка Учреждения, настоящим Регламентом и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность Учреждений.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим и предоставляется лично Получателем муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- нарушение норм общественного порядка заявителем;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- предоставление заказчиком муниципальной услуги документов, содержащих противоречивые сведения или сведения, не соответствующие требованиям, установленным действующим законодательством;
- наличие противопоказаний для занятий видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- отсутствие в образовательном учреждении специалистов требуемого профиля;
- несоответствие поступающего в Учреждение по возрасту менее минимального или более максимального значения, предусмотренного Уставом Учреждения.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- систематическое невыполнение получателем муниципальной услуги требований учебного плана при освоении выбранной образовательной программы на каждом этапе обучения или грубое нарушение Устава и правил внутреннего распорядка Учреждения;
- предоставление медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, на основании которого получатель не имеет возможности посещать выбранное направление обучения;
- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- по заявлению родителей;
- в связи с неявкой получателя муниципальной услуги на начало учебного года.

При отсутствии свободных мест в Учреждении МОО администрации Берёзовского района предоставляет родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей информацию о наличии свободных мест в других Учреждениях на территории муниципального образования Берёзовский район Красноярского края и обеспечивает прием детей.

Решение администрации Учреждения об отчислении (в соответствии с Уставом Учреждения) обучающегося, не явившегося на начало учебного года, принимается после выяснения администрацией Учреждения причин неявки и уведомления родителей (законных представителей) о неявке обучающегося в Учреждение на начало учебного года. Отчисление обучающегося из Учреждения производится по заявлению родителей (законных представителей) с указанием в нем причин неявки обучающегося на начало учебного года.

Обучающийся также может быть отчислен за систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин при наличии заявления от родителей (законных представителей).

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Состав показателей доступности и качества муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- место расположения органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- стоимость конечного результата муниципальной услуги (для платных услуг);
- наличие льгот для определенных категорий заявителей.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги.

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителю;
- культура обслуживания (вежливость, этичность) заявителей;
- качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заказчика к секретарю приемной комиссии Учреждения с заявлением. Обязанности секретаря приемной комиссии ежегодно возлагаются на одного из сотрудников Учреждения.

Секретарь приемной комиссии Учреждения вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений. Время, потраченное на процедуру – 10 минут.

Секретарь приемной комиссии знакомит Заказчика с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Время, потраченное на процедуру – 20 минут.

Секретарь приемной комиссии Учреждения проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверившись, что:

- текст документа написан разборчиво;
- персональные данные, необходимые для формирования личного дела обучающегося, представлены в полном объеме в соответствии с установленными требованиями;

Секретарь приемной комиссии Учреждения передает документ председателю приемной комиссии.

Консультации проводят по графику Учреждения. Время, затраченное на процедуру – 30 минут.

Исполнитель заключает договор с Заказчиком о предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах, один из которых хранится в реестре договоров Учреждения до времени окончания Потребителем Учреждения, второй находится у Заказчика.

2.13. Заявитель может подать документы только лично.

2.14. При подаче документов лично заявителем предоставляют оригиналы (или копии) вышеуказанных документов.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги: Помещения для предоставления муниципальной услуги в Учреждениях должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам

пожарной безопасности.

В Учреждении должны быть предусмотрены:

- основные помещения: учебные классы для индивидуальных и групповых занятий;
- специализированные: концертный, выставочный залы, спортивные залы, библиотека и т.д.;
- дополнительные помещения: гардеробные, душевые, костюмерные, подсобные и т.д.;
- иные помещения в зависимости от особенностей реализуемых образовательных программ.

Размеры площадей основных, специализированных и дополнительных помещений устанавливаются также в зависимости от реализуемых образовательных программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой ростовой мебелью.

Помещение Учреждения должно быть обеспечено пожарной сигнализацией. Место размещения планов эвакуации каждое Учреждение определяет самостоятельно с учетом рекомендаций пожарной службы.

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

3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении Заявителя муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте).

3.2. Письменные обращения Заявителя муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий одного дня со дня регистрации обращения.

3.3. Ответ на телефонный звонок Заявителя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа (или Учреждения), в который позвонил гражданин, о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются Учреждениями в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей

различной направленности.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в очной форме с момента заключения договора об оказании образовательной услуги между родителями (законными представителями ребенка) и администрацией Учреждения (как правило, с 1 сентября текущего года). Договор включает в себя: взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения; обязательную фиксацию ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Договор не может ограничивать установленные законом права сторон согласно приложению № 6.

3.6. Организация образовательного процесса в Учреждении строится на основе учебных планов и программ, разработанных на основе примерных учебных планов, рекомендованных Министерством образования Российской Федерации. Учебные нагрузки обучающихся не должны превышать норм предельно допустимых нагрузок в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

3.7. Образование и воспитание в Учреждении осуществляется в процессе урочной, учебно-тренировочной, соревновательной и внеурочной деятельности. Для ведения образовательного процесса и полноценного усвоения обучающимися учебного материала в Учреждении в соответствии с образовательными программами и учебными планами к ним установлены следующие виды занятий:

- групповые и индивидуальные занятия с преподавателем;
- самостоятельная (домашняя) работа обучающегося;
- контрольные мероприятия, предусмотренные учебными планами и программами (контрольные уроки, зачеты, экзамены, академические концерты, просмотры, выставки, промежуточная аттестация, тестирование);
- культурно-просветительские мероприятия (лекции, беседы, театральные постановки, концерты, выставки и т.д.), организуемые Учреждением;
- внеурочные мероприятия (посещение мероприятий с преподавателем: театров, концертов, выставок, музеев, творческие встречи и т.п.);
- творческая практика обучающихся (участие в концертах, выставках, конкурсных мероприятиях, выступление на соревнованиях и различных спортивно-массовых мероприятиях).

Домашние задания даются обучающимся с учетом педагогических требований, психофизических и индивидуальных особенностей каждого ребенка.

3.8. Нормативные сроки освоения дополнительных образовательных программ, реализуемых Учреждением, определяются:

- лицензией, учебными планами и программами, а также возрастом ребенка

при поступлении в Учреждение.

3.9. Выпускники Учреждения, освоившие в полном объеме образовательные программы, по заявлению родителей (законных представителей) могут быть зачислены для обучения по программе «Ранняя профессиональная ориентация» в целях подготовки к поступлению в средние и высшие учебные заведения образования.

3.10. Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся. Учреждение создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся. Учебная нагрузка, в том числе внеучебная нагрузка, режим занятий обучающихся определяются Уставом образовательного учреждения на основе рекомендаций, согласованных с органами здравоохранения. Продолжительность учебного года, учебной недели, сроки проведения и продолжительность каникул устанавливаются годовым календарным учебным графиком, утвержденным директором Учреждения.

3.11. Прием в учреждения дополнительного образования осуществляется с учетом творческих и физиологических данных детей. Прием детей в Учреждение осуществляется в период, установленный Учредителем и закрепляется Уставом Учреждения.

3.12. Правом поступления в Учреждение пользуются все граждане Российской Федерации, независимо от пола, национальной принадлежности, граждане других государств, проживающие на территории Березовского района Красноярского края, на общих основаниях.

3.13. Комплектование контингента обучающихся в Учреждении осуществляется в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм и нормативов, указанных в лицензии, а также от числа поданных заявлений Получателей муниципальной услуги. Комплектование контингента обучающихся в Учреждении осуществляется в соответствии с Муниципальным заданием Учредителя.

3.14. Возраст детей, принимаемых в Учреждение, определяется Уставом учреждения и учебными планами, рекомендованными к применению Министерством образования Российской Федерации. В отдельных случаях, в порядке исключения, с учетом индивидуальных природных способностей поступающего в Учреждение и особенностей образовательной программы допускаются отступления от установленных возрастных требований.

3.15. Прием в Учреждение осуществляется на основе свободного выбора Получателем муниципальной услуги вида деятельности и образовательных программ согласно заявлению по результатам индивидуального отбора детей с учетом их творческих и физиологических данных.

3.16. Прием в Учреждение обучающихся, поступающих в порядке перевода из других образовательных учреждений дополнительного образования детей сферы образования, реализующих образовательные программы соответствующего уровня, принимаются в Учреждение в течение

учебного года при наличии свободных мест, предоставления необходимых документов и с обязательным предоставлением справки, индивидуального плана.

3.17. Решение о зачислении в Учреждение принимается по результатам рассмотрения заявления о приеме обучающегося и иных представленных Получателем муниципальной услуги документов не позднее 7 сентября текущего года, для поступающих в течение учебного года — в день обращения.

3.18. Продолжительность учебного года, учебной недели, сроки проведения и продолжительность каникул устанавливаются годовым календарным учебным графиком, утвержденным руководителем Учреждения. Учебный год начинается, как правило, 1 сентября, заканчивается 29 мая (14 июня), что составляет 34. Каникулярное время в период учебного года составляет не менее 30 календарных дней, и не менее 10 недель в летнее время.

3.19. Режим учебно-воспитательного процесса (расписание занятий) в Учреждении должен иметь санитарно-эпидемиологическое заключение. Учреждение работает по 6-дневной неделе. Начало занятий должно быть не ранее 8.00, а их окончание - не позднее 20.00 часов. Воскресенье - выходной день. Между занятиями в общеобразовательном учреждении и посещением учреждений дополнительного образования у детей должен быть перерыв для отдыха не менее часа.

Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся должна быть обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.

3.20. Срок непосредственного исполнения муниципальной услуги - с момента зачисления обучающегося в Учреждение на период нормативного срока освоения выбранной образовательной программы.

3.21. В процессе оказания муниципальной образовательной услуги Учреждение использует промежуточную аттестацию с целью определения успешности развития обучающегося и усвоения им образовательной программы на определенном этапе обучения. Формы промежуточной аттестации определяются Учреждением самостоятельно в соответствии с учебными планами и комплексными образовательными программами.

3.22. Освоение образовательных программ в процессе оказания муниципальной услуги, завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся.

3.23. Прием и регистрация письменного заявления:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемый комплект документов оформляются заявителем лично. Заявление может направляться посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу: www.krskstate.ru.

При поступлении заявления в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Специалист, ответственный за прием заявлений от граждан:

- устанавливает предмет обращения в заявлении и личность заявителя;
- при наличии оснований, указанных в п. 6. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (при необходимости приложенных документов).

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя — 20 минут, при получении заявления посредством электронной почты, а также с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» — в течение рабочего дня.

3.24. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении запрашиваемой услуги либо выдаче мотивированного отказа;

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

Данная административная процедура предполагает анализ информации, содержащейся в представленных документах, на предмет соблюдения условий указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, принимается решение о регистрации заявления для поступления в Учреждение.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является проверка специалистом информации, содержащейся в представленных документах, на предмет соблюдения условий, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

Описание последовательности административных процедур, представленных в блок-схеме.

Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя в Учреждение к секретарю приемной комиссии.

Секретарь проводит консультирование и ознакомление с регламентирующей образовательный процесс документацией. Процедура не

должна превышать 20 минут.

После этого заказчику предлагается заполнить анкету-разрешение на использование персональных данных ребенка и его родителей (законных представителей) согласно приложению № 2.

Далее секретарь принимает от родителей (законных представителей) заявление установленного образца согласно приложению № 3 на предоставление муниципальной услуги в учреждении дополнительного образования с предоставлением медицинской справки согласно приложению № 4 и копии свидетельства о рождении ребенка. И проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для представления муниципальной услуги, удостовераясь, что:

- текст документов написан разборчиво;
- персональные данные, необходимые для формирования личного дела обучающегося, представлены в полном объеме в соответствии с установленными требованиями.

Секретарь приемной комиссии вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений. Время на процедуру - не более 10 мин.

Для потенциального получателя муниципальной услуги приемной комиссией проводится определение природных способностей, склонности к тому или иному виду деятельности в соответствии с природными данными и желанием ребенка.

На основании решения приемной комиссии потенциальный Получатель муниципальной услуги либо зачисляется в Учреждение, либо получает отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае зачисления Получателя в Учреждение на него издается Приказ о зачислении в Учреждение и заключается договор об оказании образовательных услуг.

Далее Заказчику предоставляется информация о текущей и промежуточной аттестации и успеваемости обучающегося.

По окончании освоения полного курса выбранной образовательной программы по просьбе родителей (законных представителей) Получателю выдается справка, установленного образца.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заказчиков муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия

(бездействие) специалистов Учреждения.

4.3. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок (плановых и оперативных). Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Учреждения.

4.4. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в администрацию Учреждения обращений Заказчиков с жалобами на нарушение их прав и прав Получателей муниципальной услуги, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.5. Для проведения проверки администрацией Учреждения создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек. Контроль осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав Получателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной Услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.10. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на директора Учреждения.

4.11. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов, муниципальных служащих, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента обжалуются в досудебном

порядке.

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, исполняется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) ответственного лица, муниципального служащего по рассмотрению обращения гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Действия (бездействие) муниципальных служащих и специалистов, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги обжалуются:

Главе администрации Березовского района Красноярского края по адресу: п. Березовка, ул. Центральная, 19, тел. (39175) 2-12-16;

Заместителю главы администрации по социальным вопросам Березовского района Красноярского края по адресу: п. Березовка, ул. Центральная, 19, тел. (39175) 2-17-59;

начальнику МОО администрации Березовского района Красноярского края по адресу: п. Березовка, ул. Центральная, 19, тел. (39175) 2-15-28;

в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) заявителя, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

5.6. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе допускается указание наименования должности, фамилия, имя и отчество специалиста, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе допускается приложение документов и материалов, либо их копий.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалоб специалист, ответственный за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Письменная жалоба регистрируется, делается ее копия, которая отдается данному лицу на руки. Оригинал (подлинный экземпляр) жалобы вместе с материалами передается специалисту для рассмотрения.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) специалистов, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения.

5.10. Если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной, то лицу, допустившему нарушения прав и свобод заявителя, применяются меры, установленные в пределах компетенции органа рассматривающего обращение.

5.11. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.12. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членам его семьи, жалоба остается без ответа.

5.13. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.14. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист, ответственный за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Настоящий Регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для Муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере образования Березовского района Красноярского края.

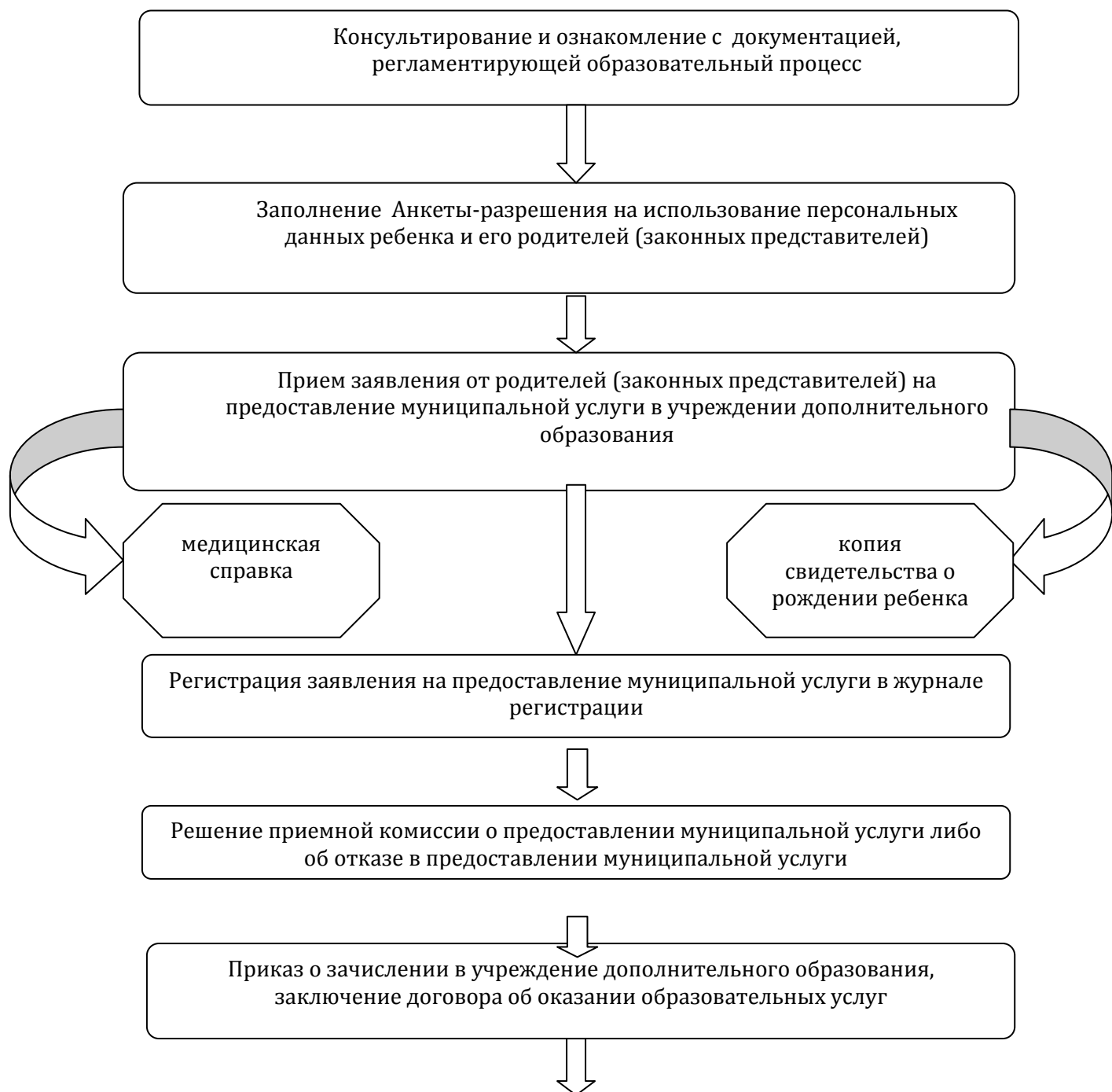
Начальник МОО администрации
Березовского района

Е.В. Король

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного
образования детям в сфере образования Березовского
района Красноярского края»

Блок-схема

«Последовательность предоставления детям дополнительного образования по образовательным программам различной направленности центром дополнительного образования детей и детской спортивной школой Березовского района Красноярского края»



Предоставление Заказчику информации о текущей и
промежуточной успеваемости обучающегося

По окончании освоения полного курса выбранной образовательной
программы по просьбе родителей (законных представителей) Получателю
выдается справка о прохождении выбранной образовательной программы

Начальник МОО администрации
Березовского района

Е.В. Король

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного
образования детям в сфере образования Березовского
района Красноярского края»

Анкета-разрешение
на использование персональных данных ребенка
и его родителей (законных представителей)

1. Сведения о ребенке:

ФИО
ребенка _____
Дата
рождения _____
Домашний
адрес: _____
Телефоны:
домашний _____ мобильный _____
Свидетельство о рождении

(номер и серия документа, кем и когда выдан)

Общеобразовательная школа № _____, класс _____, буква _____

Детский сад (для детей дошкольного возраста)

1. Сведения о родителях (законных представителях ребенка):

ФИО
матери _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Место работы, должность

Телефоны:
служебный _____ мобильный _____

ФИО
отца _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Место работы, должность

Телефоны:
служебный _____ мобильный _____

2. Наименование оператора, получающего персональные данные:

(наименование оператора)

3. Цель обработки персональных данных:

Формирование личного дела обучающегося и алфавитной книги записи обучающихся, оформление отношений с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание образовательной услуги, организация и ведение образовательного процесса, передача третьим лицам с целью организации и проведения конкурсных мероприятий, обучающихся в рамках образовательного процесса.

4. Перечень персональных данных:

- обучающегося: ФИО; дата рождения; домашний телефон, адрес; данные свидетельства о рождении, справка о состоянии здоровья, сведения об обучении в других образовательных учреждениях;
- родителей (законных представителей): ФИО, адрес места жительства, номера телефонов (домашний, служебный, мобильный), место работы, должность.

5. Перечень действий с персональными данными:

сбор, обработка, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, распространение, в т.ч. передача третьим лицам, уничтожение.

6. Срок действия согласия и порядок отзыва:

Сформированное личное дело обучающегося хранится в течение 3-х лет после завершения обучения. Алфавитная книга записи обучающихся в соответствии с требованиями образовательных учреждений сохраняется в течение 50 лет.

Родитель (законный представитель) обучающегося на обработку персональных данных согласен:

Подпись _____ 20____ г.

Начальник МОО администрации
Березовского района

Е.В. Король

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного
образования детям в сфере образования Березовского
района Красноярского края»

Установленный образец заявления
об оказании муниципальной услуги на получение
дополнительного образования различной направленности

Директору МБОУ ДОД

(наименование учреждения, Ф.И.О. директора)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять в число обучающихся МБОУ ДОД
_____ моего ребенка _____ (Ф.И.О.),
число, месяц, год рождения _____, проживающего по адресу(прописка) _____
_____ тел. _____

для занятий в _____ (объединение, отделение, направление
дополнительной образовательной программы).

Медицинских противопоказаний для занятий по данной направленности нет, о чем
свидетельствует представленная медицинская справка.

Сведения о родителях:

Мать (Ф.И.О.) _____

Место работы, занимаемая должность, раб. тел. _____

Отец (Ф.И. О.) _____

Место работы, занимаемая должность, раб. тел. _____

С условиями приема и обучения, Уставом МБОУДОД _____, лицензией
на право ведения образовательной деятельности ознакомлен(а).

В случае невозможности посещения занятий (по болезни, семейным
обстоятельствам, др.) обязуюсь предупредить преподавателя, администрацию МБОУ
ДОД.

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя _____

Начальник МОО администрации
Березовского района

Е.В. Король

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного
образования детям в сфере образования Березовского
района Красноярского края»

Образец медицинского заключения

Угловой штамп
медицинского учреждения

СПРАВКА

Дана _____
(Ф.И.О. и дата рождения ребенка)

Медицинских противопоказаний для получения дополнительного образования по

Указать направленность образовательной программы
не имеет.

Подпись врача
Личная печать врача

Начальник МОО администрации
Березовского района

Е.В. Король

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного
образования детям в сфере образования Березовского
района Красноярского края»

СПИСОК
учреждений дополнительного образования Березовского района, оказывающих
муниципальную услугу «Организация предоставления дополнительного образования
детям в сфере образования Березовского района Красноярского края»

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Сайт	Контактный телефон, факс	График работы
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Березовская детско-юношеская спортивная школа» (МБОУ ДОД «Березовская ДЮСШ»)	Юридический адрес: 662520, Красноярский край, Березовский район, поселок Березовка, улица Юбилейная, дом 6. Фактический адрес: Красноярский край, Березовский район, поселок Березовка, улица Парковая, дом 7	berez-dussh@mail.ru	http://berez-dush.ucoz.ru	8 (39175) 2-11-66	понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье – выходные дни.
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Ермолаевский детский оздоровительно-образовательный профильный центр» (МБОУ ДОД ЕДОО(П)Ц)	Юридический адрес: 662525, Красноярский край, Березовский район, поселок п. Ермолаево, ул. Юбилейная-17 Фактический адрес: 662525, Красноярский край, Березовский район, поселок п. Ермолаево, ул. Юбилейная-17	doolpz@inbox.ru	http://doolzenr.ucoz.ru/	8(391) 252-28-49	понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Начальник МОО администрации
Березовского района

Е.В. Король

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного
образования детям в сфере образования Березовского
района Красноярского края»

Договор на оказание образовательных услуг № _____

Место нахождения школы

«_____» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей (наименование учреждения) (Лицензия №, серия, регистрационный №, дата и приложение к ней, регистрационный №, дата, кем выдана, на какой срок, Свидетельство о государственной аккредитации, регистрационный №, выданное дата, кем в лице директора школы Ф.И.О. директора (полностью), действующего на основании Устава Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей (наименование учреждения), далее **ИСПОЛНИТЕЛЬ**, с одной стороны, и

Ф.И.О. и статус представителя несовершеннолетнего
(родители, законные представители ребенка)

далее **ЗАКАЗЧИК**, являющийся полноправным представителем **ПОТРЕБИТЕЛЯ**
образовательных услуг (ребенка)

(Ф.И.О. ребенка полностью)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

ИСПОЛНИТЕЛЬ предоставляет **ЗАКАЗЧИКУ** возможность обучения **ПОТРЕБИТЕЛЯ** по дополнительной общеобразовательной программе

(указать наименование направленности)

Нормативный срок освоения данной образовательной программы в соответствии с лицензией и учебными планами составляет _____ лет.

После прохождения **ПОТРЕБИТЕЛЕМ** полного курса обучения по выбранной образовательной программе по просьбе **ЗАКАЗЧИКА** (родителей (законных представителей)) **ПОТРЕБИТЕЛЮ** выдается справка, установленного образца

II. Права ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА (ПОТРЕБИТЕЛЯ)

2.1. **ИСПОЛНИТЕЛЬ** вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, определять программу развития образовательного процесса, корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники, системы оценок, формы и методы образовательной деятельности, устанавливать режим работы образовательного учреждения (сроки каникул, расписание занятий, продолжительность учебной недели), порядок и периодичность промежуточной аттестации **ПОТРЕБИТЕЛЯ**, применять к нему меры поощрения и налагать взыскания в пределах, предусмотренных Уставом **ИСПОЛНИТЕЛЯ**, а также в соответствии с локальными нормативными актами **ИСПОЛНИТЕЛЯ**.

2.2. **ЗАКАЗЧИК** вправе:
требовать от **ИСПОЛНИТЕЛЯ** информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего договора, а также образовательной деятельности **ИСПОЛНИТЕЛЯ** и перспективе ее развития,

информацию об успеваемости, поведении, отношении **ПОТРЕБИТЕЛЯ** к учебе в целом и по отдельным предметам учебного плана;
вносить добровольные пожертвования, предусмотренные п. 8 ст. 41 Закона Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании», п. 44 Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.95 № 233, Уставом образовательного учреждения;
инициировать перевод своего ребенка к другому преподавателю или на освоение другой образовательной программы.

2.3. ПОТРЕБИТЕЛЬ вправе:

обращаться к работникам **ИСПОЛНИТЕЛЯ** по вопросам, касающимся процесса обучения в образовательном учреждении;
получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;
пользоваться имуществом **ИСПОЛНИТЕЛЯ**, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием;
выбирать формы обучения;
принимать участие в концертной и выставочной деятельности, организованной **ИСПОЛНИТЕЛЕМ**.

III. Обязанности **ИСПОЛНИТЕЛЯ**

3.1. Зачислить **ПОТРЕБИТЕЛЯ**, выполнившего установленные Уставом **ИСПОЛНИТЕЛЯ** условия приема, в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей *(наименование учреждения)*.

3.2. Организовать и обеспечить надлежащее оказание образовательных услуг, предусмотренных в разделе I настоящего договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с Примерными и Рабочими учебными планами Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей *(наименование учреждения)*, разработанными на основе Примерных планов образовательных программ дополнительного образования для учреждения дополнительного образования Министерства образования Российской Федерации, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий и локальными нормативными актами, разрабатываемыми **ИСПОЛНИТЕЛЕМ**.

3.3. Создать **ПОТРЕБИТЕЛЮ** необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы.

3.4. Проявлять уважение к личности **ПОТРЕБИТЕЛЯ**, не допускать физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, психологического здоровья, эмоционального благополучия **ПОТРЕБИТЕЛЯ**, учитывать его индивидуальные особенности.

3.5. Сохранять место за **ПОТРЕБИТЕЛЕМ** в случае пропуска занятий по уважительным причинам.

IV. Обязанности **ЗАКАЗЧИКА**

4.1. При поступлении в образовательное учреждение и в процессе обучения **ПОТРЕБИТЕЛЯ** своевременно предоставлять все необходимые документы.

4.2. Извещать **ИСПОЛНИТЕЛЯ** о причинах отсутствия **ПОТРЕБИТЕЛЯ** на занятиях.

4.3. Проявлять уважение к педагогическому, техническому и административному персоналу **ИСПОЛНИТЕЛЯ**.

4.4. Возмещать ущерб, причиненный **ПОТРЕБИТЕЛЕМ** имуществу **ИСПОЛНИТЕЛЯ**, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Обеспечивать посещение **ПОТРЕБИТЕЛЕМ** занятий согласно учебному расписанию и контролировать процесс обучения.

4.6. Создать благоприятные условия для успешного выполнения **ПОТРЕБИТЕЛЕМ** домашних заданий.

4.7. Посещать родительские собрания, в том числе общешкольные, по мере их созыва.

4.8. Обеспечить **ПОТРЕБИТЕЛЯ** необходимыми средствами для успешного обучения.

V. Обязанности ПОТРЕБИТЕЛЯ

- 5.1. Посещать занятия, указанные в учебном расписании.
- 5.2. Выполнять домашние задания.
- 5.3. Соблюдать требования Устава **ИСПОЛНИТЕЛЯ**, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов учреждения, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к педагогическому и обслуживающему персоналу **ИСПОЛНИТЕЛЯ**, другим обучающимся.
- 5.4. Бережно относиться к имуществу **ИСПОЛНИТЕЛЯ**.

VI. Основания изменения и расторжения договора

- 6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.
- 6.3. **ПОТРЕБИТЕЛЬ (ребенок)** вправе в любое время расторгнуть настоящий договор только с письменного согласия **ЗАКАЗЧИКА (родителя)**.

VII. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

VIII. Срок действия договора и другие условия

Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до ____ 20 ____.

Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Заказчик ознакомлен с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса:

1. Уставом образовательного учреждения.
2. Лицензией на право ведения образовательной деятельности.
3. Свидетельством о государственной аккредитации и приложением к нему.
4. Образовательными программами, реализуемыми учреждением и учебными планами к ним.
5. Локальными актами учреждения, регламентирующими организацию образовательного процесса учреждения:
 - Положением о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся.
 - Правилами внутреннего распорядка обучающихся.
 - Положением об итоговой и промежуточной аттестации обучающихся.
 - Положением о родительском комитете.
 - Положением о добровольных пожертвованиях.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Наименование учреждения

Юридический адрес.

ИНН

ОГРН

ЗАКАЗЧИК

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Фактический адрес Заказчика

IX. Подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Директор учреждения

подпись расшифровка подписи

_____._____.20____.

*Печать образовательного
учреждения*

ЗАКАЗЧИК

подпись _____

_____._____.20____.

Начальник МОО администрации
Березовского района

Е.В. Король