Утверждено:

постановлением администрации

МР «Мосальский район»

От 08.04.2015г. № 158

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги по дополнительному образованию детей в муниципальных казенных образовательных учреждениях дополнительного образования муниципального района «Мосальский район»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный [регламент](#Par40) (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги по дополнительному образованию детей в муниципальных казенных образовательных учреждениях дополнительного образования муниципального района «Мосальский район» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 29.12.2013 N 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 « Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

- Законом Калужской области от 30.09.2013 № 479 – ОЗ « Об образовании в Калужской области».

- иными нормативными правовыми актами.

3. Муниципальная услуга осуществляется через муниципальные казенные образовательные организации дополнительного образования.

4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - дети и родители (законные представители) детей в возрасте от 5 до 18 лет. В исключительных случаях возможно расширение возрастных границ (в соответствии с уставом учреждения).

5. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители организаций дополнительного образования.

**Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

7.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в учреждениях дополнительного образования (приложение № 1).

7.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, в дни и часы приема граждан (ежедневно кроме субботы и воскресенья с 14.00 до 17.00 часов);

- путем размещения в сети Интернет на официальных сайтах организаций дополнительного образования;

- через информационные стенды в учреждениях дополнительного образования.

7.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

7.4. Информацию о перечне объединений дополнительного образования, функционирующих на базе конкретного учреждения дополнительного образования детей, расписании занятий и наличии свободных мест, можно получить по контактным телефонам данных организаций 2-18-15; 2-10-63.

8. Содержание муниципальной услуги

В содержание муниципальной услуги входят:

- осуществление интеллектуального, социально-личностного, художественно-эстетического, военно-патриотического и физического развития ребенка в соответствии с реализуемой дополнительной образовательной программой;

- обеспечение условий для социальной адаптации воспитанников.

9. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

9.1. Комплектование организаций дополнительного образования осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

9.2. Возраст детей, принимаемых в организации дополнительного образования, определяется уставами организаций.

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

Комплектование объединений (групп) организаций дополнительного образования производится в соответствии с уставами организаций.

9.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в организацию дополнительного образования до его отчисления из организации. Зачисление ребенка в организацию дополнительного образования производится в день предоставления необходимых документов.

9.5. В период обучения по программам дополнительного образования детей ребенок (воспитанник) имеет право посещать не более двух-трёх детских объединений (с учетом соблюдения временных нормативов СанПиНа); переходить (мигрировать) из одного объединения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

9.6. Прием детей в учреждениях дополнительного образования детей осуществляется, в основном, в период комплектования организаций дополнительного образования, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в организации дополнительного образования.

9.7. При приеме ребенка в организацию дополнительного образования заключается договор организации дополнительного образования с родителями (законными представителями) обучающихся (далее - договор с родителями) в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

9.8. При приеме ребенка в организацию дополнительного образования детей руководитель организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом организации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в организации дополнительного образования.

10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

- при отсутствии свободных мест в организации дополнительного образования;

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком организации дополнительного образования;

- возраст ребенка ниже минимального значения, предусмотренного уставом организации дополнительного образования;

- возраст поступающего выше максимального значения, предусмотренного уставом организации дополнительного образования.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

11. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги

11.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- заявление родителей (законных представителей);

- медицинские показания;

- невыполнение родителями (законными представителями) условий договора организации дополнительного образования с родителями (законными представителями) воспитанников;

- отсутствие ребенка (воспитанника) в организации дополнительного образования более 1 месяца без уважительной причины.

11.2. При приостановлении оказания муниципальной услуги (за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей),  учреждение дополнительного образования за 7 дней до отчисления ребенка письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления ребенка.

11.3. Родители (законные представители) имеют право обжаловать решение организации дополнительного образования в месячный срок с момента получения письменного уведомления, обратившись в отдел образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район».

**Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

12. Прием в объединения дополнительного образования (группу, клуб, студию, ансамбль, секцию, кружок, театр и другие) осуществляется на основании заявления (см. приложение №2). Заявление может быть подано родителями (законными представителями) ребенка. Заявление подается на имя руководителя любой из организаций дополнительного образования, указанных в приложении № 1 настоящего Регламента.

13. Вместе с заявлением необходимо представить следующие документы:

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка (требуется при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы);

- документ, удостоверяющий личность ребенка (копия паспорта или свидетельства о рождении).

14. Заявление регистрируется руководителем объединения (представителем администрации) в журнале регистрации заявлений (под подпись заявителя). При отсутствии свободных мест в объединении дополнительного образования, на поступление в которую подавалось заявление, поданное заявление ставится в очередь, а заявителю выдается расписка в приеме заявления и сообщается номер его очередности.

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

15. В указанный при приеме заявления (при уведомлении о наступлении очередности) срок родителю (законному представителю) ребенка необходимо обратиться в соответствующую организацию дополнительного образования для заключения договора на предоставление услуги (приложение № 4).

16. При подписании договора руководитель организации дополнительного образования, оказывающей услугу, должен ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим Регламентом, правилами поведения в организации дополнительного образования и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в организации (под подпись родителя, законного представителя).

17. После заключения договора ребенок получает право на обучение в организации дополнительного образования в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными организацией дополнительного образования, оказывающей услугу.

17.1. Описание последовательности действий административных процедур регламента представлено в блок-схеме (приложение № 5).

**Раздел 4. КОНТРОЛЬ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И КАЧЕСТВА**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

18. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район»

19. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями организаций дополнительного образования положений настоящего Регламента.

20. Регулярная проверка соответствия деятельности организаций дополнительного образования, оказывающих муниципальную услугу, требованиям настоящего Регламента (далее - регулярная проверка) проводится отделом образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район» не реже 1 раза в течение 5 лет, но не чаще двух раз в год. Состав комиссии и  сроки проверки устанавливаются приказом заведующего отделом  образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район».

21. Регулярной проверке подлежит деятельность организаций дополнительного образования, оказывающих муниципальную услугу на постоянной основе. При проведении регулярной проверки вмешательство в хозяйственную деятельность организации, оказывающей услугу, не допускается.

22. Регулярная проверка проводится без предварительного уведомления сотрудников организации дополнительного образования о ее проведении. Регулярная проверка проводится сотрудниками отдела образования в присутствии руководителя организации дополнительного образования, оказывающей услугу (его заместителя). В ходе регулярной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности организации дополнительного образования требованиям (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия).

23. По результатам проверки отдел образования готовит акт проверки организации дополнительного образования, оказывающей услугу, допустившей нарушение Регламента, по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности допустившего нарушение требований Регламента руководителя.

24. Информация о результатах регулярной проверки в отношении каждой организации дополнительного образования, деятельность которых подлежала проверке, должна быть доведена до сведения руководителей организации не позднее 15 дней со дня проведения регулярной проверки.

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

**Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕТЬМИ (ВОСПИТАННИКАМИ)**

**И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ДЕЙСТВИЙ**

**(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) в ходе исполнения регламента**

26. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к должностному лицу организации дополнительного образования, оказывающей услугу. Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу организации оказывающей услугу, может быть осуществлено в письменной или устной форме. Учреждение, оказывающее услугу, не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

27. Заявителями могут быть получатели муниципальной услуги:

- дети (воспитанники) от 14 лет и старше;

- родители (законные представители) детей, обучающихся в организации дополнительного образования, оказывающей муниципальную услугу.

28. Обращение заявителя с жалобой на действие (бездействие) педагогического работника организации, оказывающей услугу, осуществляется в письменной форме. Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу организации дополнительного образования, оказывающей услугу, может быть осуществлено не позднее 3 дней после установления заявителем факта нарушения требований Регламента. Должностное лицо организации дополнительного образования, оказывающей услугу, при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;

- аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

29. Должностное лицо организации дополнительного образования, оказывающей услугу, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям настоящего Регламента, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной, в случае несоответствия срокам, а также по иным причинам. По просьбе заявителя учреждение, оказывающее услугу, в случае аргументированного отказа должна в день подачи жалобы предоставить официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- ФИО заявителя;

- ФИО лица, которого он представляет;

- адрес проживания заявителя;

- контактный телефон;

- наименование организации дополнительного образования, принявшей жалобу;

- содержание жалобы заявителя;

- дата и время фиксации нарушения заявителем;

- причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

30. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного),  должностное лицо организации, оказывающей услугу, должно совершить следующие действия:

- руководитель или дежурный администратор организации дополнительного образования должен предоставить заявителю расписку о регистрации жалобы в журнале регистрации жалоб и предложений организации дополнительного образования, оказывающей услугу, сразу же после подачи жалобы непосредственно в организацию дополнительного образования; секретарь отдела образования - при обращении заявителя в орган управления образования;

- совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

- совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента (в случае персонального нарушения требований Регламента);

- по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований Регламента в присутствии заявителя;

- принести извинения заявителю, от имени организации дополнительного образования, за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет), в случае, если такое нарушение имело место и должностное лицо не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований.

Если требования заявителя не были полностью удовлетворены, предоставить заявителю расписку в получении жалобы. Расписка должна содержать следующую информацию:

а) ФИО заявителя;

б) ФИО лица, которого он представляет;

в) адрес проживания заявителя;

г) контактный телефон;

д) наименование организации дополнительного образования, принявшей жалобу;

е) содержание жалобы заявителя;

ж) дата и время фиксации нарушения заявителем;

з) факты нарушения требований Регламента, совместно зафиксированные заявителем и ответственным сотрудником организации;

и) лицо, допустившее нарушение требований Регламента (при персональном нарушении) - по данным заявителя либо согласованные данные;

к) нарушения требований Регламента, устраненные непосредственно в присутствии заявителя;

л) подпись должностного лица;

м) печать организации;

н) подпись заявителя, удостоверяющая верность указанных данных:

- провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

- устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

- по просьбе заявителя в течение 3 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен;

- принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований Регламента) от имени организации за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такие извинения не были принесены ранее;

- в случае отказа организации дополнительного образования, оказывающего услугу, от удовлетворения отдельных требований заявителя либо в случае нарушения сроков заявитель может использовать иные способы обжалования.

31. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в отдел образования администрации МР «Мосальский район» на имя заведующего отделом образования.  Рекомендуемая форма жалобы представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

32. Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее - проверочных действий) осуществляет отдел образования, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного структурного подразделения. Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) ответственного структурного подразделения, проверочные действия осуществляются в форме служебного расследования в соответствии с Регламентом администрации МР «Мосальский район».

33. Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

34. Ответственное структурное подразделение (отдел образования администрации МР «Мосальский район») может осуществить проверочные действия:

- посредством поручения руководителю организации дополнительного образования, жалоба на которое была подана заявителем, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;

- собственными силами.

35. С целью установления факта нарушения требований Регламента ответственное структурное подразделение вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;

- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;

- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);

- проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;

- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

36. Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой заявителя.

37. По результатам осуществленных проверочных действий ответственное структурное подразделение:

- готовит соответствующий акт проверки организации, оказывающей услугу и допустившей нарушение;

- обеспечивает применение мер ответственности к организации, оказывающей услугу, ее руководителю.

38. В сроки, установленные федеральным законом для рассмотрения обращений граждан, но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

- неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

- принятые меры ответственности в отношении организации, оказывающей услугу, и отдельных сотрудников данной оргпнизации;

- принесение от имени ответственного структурного подразделения администрации МР «Мосальский район» извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов нарушения требований Регламента);

- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти.

39. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к сотрудникам учреждений, оказывающих услугу, устанавливаются руководителями данных учреждений дополнительного образования детей в соответствии с внутренними документами учреждений и требованиями настоящего Регламента.

40. К ответственности за нарушение требований Регламента руководители организаций дополнительного образования, оказывающих услугу, могут быть привлечены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента в результате проверочных действий ответственного структурного подразделения или судебного решения.

41. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителю организации дополнительного образования определяются главой администрации МР «Мосальский район» на основании трудового законодательства.

42. Руководителям организаций дополнительного образования, в отношении которых применяются дисциплинарные взыскания, не могут быть предоставлены стимулирующие выплаты (премии) в течение месяца после применения взыскания (в случае, если система оплаты их труда предусматривает возможность предоставления таких выплат).

**Раздел 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

43. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми учреждениями дополнительного образования при предоставлении муниципальной услуги.

44. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Перечень муниципальных казенных образовательных организаций**

**дополнительного образования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное      наименование учреждения | Адрес | Телефон | ФИО     руководителя(полностью) | Дни и часыприема  по личным вопросам |
| Муниципальное   казенноеучреждение       дополнительного  образования детей Мосальскийдом детства творчества  | Г. Мосальск, ул. Лооносова, 47 | 2-18-15 | Петухова Е.Н. | Среда с 14.00 до 17.00 часов |
| Муниципальная казенная образовательная организация дополнительного образования «Мосальская спортивная школа» | Г. Мосальск ул. Ленина д 40 | 2-10-63 | Буренков В.Н. | Среда с 14.00 до 17.00 часов |

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Форма заявления от родителей**

Директору организации

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

Заявление

Прошу принять в число обучающихся (воспитанников) объединения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» моего сына (дочь):

 *название объединения*

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательное учреждение

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации организации, основными образовательными программами реализуемыми организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а) и согласен(а).

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

**Приложение №3**

**к административному регламенту**

**Заявление заявителя в возрасте от 14 до 18 лет**

**о приеме в муниципальную организацию дополнительного образования** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учетный номер\_\_\_\_\_\_ Директору муниципальной

 организации дополнительного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

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

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

 (Ф.И.О. директора)

 Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Место регистрации:**

 Город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_корп.\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в учебную группу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МКОО ДО

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

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а) и согласен(а).

.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

 (подпись)

**Приложение №4**

**к административному регламенту**

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

*(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя)*

**Жалоба на нарушение требований Регламента по предоставлению муниципальной услуги «***название регламента***»**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО заявителя)*

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)*

на нарушение Регламента по предоставлению муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации, допустившей нарушение Регламента)*

в части следующих требований:

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

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

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

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

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

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

(оборотная сторона)

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

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_подпись

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

**Приложение №5**

**к административному регламенту**

**БЛОК - СХЕМА**

Зачисление детей в списки обучающихся

МКОО дополнительного образования

Заключение договора между руководителями МКОО дополнительного образования и родителями

(законными представителями)

Приём заявлений от родителей (законных представителей), детей руководителями МКОО дополнительного образования

Приложение № 6

к Административному регламенту

Договор на оказание услуг дополнительного

образования ребенка г. Мосальск

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г.

Муниципальная казенная образовательная  организация  дополнительного образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемая

в дальнейшем "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

Устава, с одной стороны, и граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемые в дальнейшем

"Родители",  с  другой  стороны,  совместно  именуемые  Стороны,  заключили

настоящий договор (далее Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

Родители, действуя от имени и в интересах

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

ФИО ребенка, дата рождения, школа (ОУ), класс (группа)

в дальнейшем  именуемого  "Обучающийся",  поручают, а МКОО ДО обязуется

обучать Обучающегося по дополнительной образовательной программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

утвержденной на методическом совете МКОО ДО, протокол № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г.

2. Обязательства МКОО ДО.

МКОО ДО обязуется:

Создать  все необходимые условия для успешного процесса дополнительного

образования   Обучающегося  на  условиях  свободного  выбора  Родителями  и

Обучающимся  профиля  деятельности,  образовательной  программы, детского

объединения (кружка, секции, творческого коллектива).

Предоставить  квалифицированного педагога (педагогов), в соответствии с

выбором Родителей и Обучающегося.

Соблюдать в отношении Обучающегося Конвенцию о правах ребенка, принципы

педагогической этики.

Регулярно  информировать Родителей о ходе и результатах дополнительного

образования Обучающегося, а также о его здоровье (физическом, психическом).

3. Обязанности Родителей.

Родители обязуются:

Обеспечить выполнение требований, предъявляемых к Обучающимся МКОО ДО

и их родителям (на стендах при входе в учреждение).

Посещать  все  собрания,  заседания  и  др. мероприятия, проводимые для

родителей педагогами и руководством МКОО ДО.

В случае болезни или пропуска занятий Обучающийся должен извещать педагога о

причинах его отсутствия на занятиях.

В  случае  прекращения  занятий  Обучающимся  в  детском  объединении

известить педагога о причинах ухода ребенка из объединения.

В  случае  порчи Обучающимся имущества МКУ ДОД возместить причиненный

ущерб.

Представить   педагогу  справку  из  детской  поликлиники,  разрешающую

данному   Обучающемуся   заниматься   в   спортивных   и   хореографических

объединениях.

Предоставлять   педагогу   информацию   (устную,  письменную)  с  целью

определения  уровня  удовлетворенности  Обучающегося  и Родителей качеством

предоставляемых  образовательных услуг и наиболее полного учета их запросов

и образовательных потребностей.

4. Иные условия.

По  окончании  обучения  по программе (при условии прилежного отношения

Обучающегося  к  занятиям  в  объединении)  педагог(и)   гарантируют,   что

Воспитанник будет: переведён на следующий год обучения по соответствующей программе

5. Срок действия договора.

Договор действует со дня его подписания и до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

то есть до завершения Обучающимся полного курса обучения по программе.

До истечения срока Договор может быть расторгнут:

- по желанию Обучающегося и Родителей (оформленному в письменном виде с

обоснованием причин ухода из объединения, повлекших расторжение договора);

- по инициативе МКОО ДО:

- в случае   систематического  неисполнения  Обучающимся  требований,

предъявляемых к Воспитанникам;

- в   случае   нарушения   родителями   обязательств,   предусмотренных

Договором;

- в случае заболевания, препятствующего занятиям в объединении.

6. Порядок разрешения споров.

Все  споры  по  Договору  разрешаются  сторонами  путем  переговоров  с

письменным уведомлением о сущности спора и предъявляемых претензиях.

В  случае,  если  спор  невозможно  решить путем переговоров, этот спор

может  быть  перенесен для рассмотрения по существу на заседание Совета МКОО

ДО.

После прочтения Договора, Родители и МКОО ДО соглашаются в том, что все

условия  и  обязательства  Договора  в полном объеме понятны. Все участники

Договора  имели  полную возможность до подписания договора обсудить все его

условия   и   обязательства,   и   договор   подписывается   при  свободном

волеизъявлении сторон.

7. Адреса и подписи сторон МКУ ДОД: Родители:

М.П.

Директор МКОО ДО:

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

Договор подписан при участии педагога:

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

Воспитанник   при  достижении  возраста  14  лет:  "Условия  настоящего

Договора понятны, принимаются в полном объеме".

(подпись, дата)