**27.07.2016г.№237**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ** **УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАГАНСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэра от 26.12.2011г. №709 «Обутверждениипорядка разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Зачисление детей в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Балаганский Центр Детского творчества».

2.Постановление мэра Балаганского района от 21.02.2012 года №78«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Зачисление детей в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Балаганский Центр Детского творчества» признать утратившим силу.

3.Ведущему специалисту по организационной работе администрации Балаганского района произвести соответствующие отметки в постановлении мэра Балаганского района от 21.02.2012 года №78«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Зачисление детей в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Балаганский Центр Детского творчества»

4.Ведущему инженеру-программисту администрации (Понамарев А.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Балаганский район.

5.Начальнику отдела по анализу и прогнозированию социально-экономического развития администрации Балаганского района (Н.С.Метляева) внести изменения в Реестр муниципальных услуг.

6.Опубликовать (обнародовать) данное постановление в газете «Балаганская районная газета».

7.Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя мэра района по социально – культурным вопросам Салабутина В.П.

8.Данное постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования).

Мэр Балаганского района

М.В. Кибанов

Утвержден

постановлением

администрации

Балаганского района

от27.07.2016г. №237

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Зачисление детей в муниципальное бюджетное образовательные учреждение дополнительного образования Балаганский Центр Детского Творчества»**

1.Общие положения

1.1.Наименование административного регламента: предоставление муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальное бюджетное образовательные учреждение дополнительного образования Балаганский Центр Детского творчества» (далее – Регламент).

Регламент разработан с целью оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования Балаганский район.

1.2.Основные понятия и термины, используемые в административном регламенте: нет.

1.3.Круг заявителей: родители (законные представители) детей в возрасте от 5 до 18 лет.

1.4.Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу: муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Балаганский Центр Детского Творчества.

Место нахождения: 666391 Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Кирова, 6.

Электронный адрес: czdt\_balagansk@mail.ru

Телефон: 8 (39548) 50-3-70

График работы: ежедневно с 900 до 1800, приемные дни: понедельник, среда, пятница с 09.00-17.00 часов, обед с13.00-14.00 час. выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация об учреждении дополнительного образования, оказывающего муниципальную услугу, размещается на:

-официальном сайте администрации муниципального образования Балаганский район - http://adminbalagansk.ru, в разделе «Управление образования»;

-информационном стенде муниципального казенного учреждения Управление образования Балаганского района;

-информационном стенде, расположенном в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Балаганский Центр Детского Творчества.

Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги: руководитель муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Балаганский Центр Детского Творчества.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Зачисление детей в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Балаганский Центр Детского Творчества» (далее – муниципальная услуга).

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Балаганский Центр Детского Творчества (далее - ЦДТ).

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги:

-приказ директора ЦДТ о зачислении в ЦДТ;

-письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение 3-х рабочих дней, со дня регистрации заявления заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями от 13 октября 2009 г.);

-Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 27.12.2009 № 374-ФЗ);

-Федеральный закон «О вынужденных переселенцах» (в ред. Федерального закона от 23.12.2003 № 186-ФЗ);

-Федеральный закон «О беженцах» (в ред. Федерального закона от 23.07.2008 № 160-ФЗ);

-Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями от 3 июня, 23 ноября 2009 г.);

-Постановление Правительства РФ от 12 марта 1997 года № 288 «Об утверждении типового Положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении (в ред. постановления Правительства от 10.03.2009 г. № 216);

-Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 года № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2. 1178-02» (с изменениями от 23 июля, 26 декабря 2008 г., от 22 июля 2010г.);

-Устав учреждения;

-иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования Балаганский район, локальные нормативные акты учреждения.

2.6.Перечень документов, предоставляемых заявителем в обязательном порядке:

-заявление от родителей (законных представителей) ребенка (приложение 1 к настоящему Регламенту);

-медицинская справка о состоянии здоровья ребенка.

2.7.Основания для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги: предоставление заявителем не в полном объеме документов, предоставляемых в обязательном порядке (п. 2.6. настоящего Регламента).

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- противопоказания по состоянию здоровья;

- отсутствие свободных мест;

- несоблюдение возрастной категории.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется: бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди: при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 10 минут.

2.11.Срок регистрации заявления на получение услуги: регистрация осуществляется уполномоченным лицом в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления.

2.12.Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

Вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.Показатели качества услуги:

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

-среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

-количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

-достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

-полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

-наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

-удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.14.Органы, с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги: нет.

2.15.Иные требования, в том числе учитывающие особенности оказания услуг в электронной форме: В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, должностное лицо ЦДТ осуществляет следующую последовательность действий:

-просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

-осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

-фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

-при предоставлении заявителям информации в форме электронных документов обеспечивает защиту такой информации от несанкционированного доступа, изменения и уничтожения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

-направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

3. Административные процедуры предоставления услуги

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов от заявителя;

- рассмотрение документов и принятие решения.

3.2.Прием и регистрация документов от заявителя:

Заявитель обращается с заявлением (Приложение 1 к настоящему Регламенту) на имя директора ЦДТ. Прием документов от заявителя осуществляет лицо ответственное за прием и регистрацию документов, назначенное приказом директора ЦДТ (далее – ответственный работник).

В ходе приема документов от заявителя, ответственный работник осуществляет проверку представленных документов на соответствие п. 2.6. настоящего Регламента и принимает решение о регистрации либо об отказе в регистрации предоставленных документов, на основании п. 2.7. настоящего Регламента.

Если представленные документы соответствуют п. 2.6. настоящего Регламента, то ответственный работник регистрирует заявление в журнале регистрации, в случае не соответствия п. 2.6. настоящего Регламента документы возвращают заявителю с разъяснением причины возврата (основание п. 2.7. настоящего Регламента). После устранения выявленных недостатков заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги.

При приеме документов ответственный работник в обязательном порядке должен ознакомить заявителя с Уставом ЦДТ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми данным образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления заявителя фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью заявителя.

3.3.Рассмотрение документов и принятие решения: Зарегистрированные документы передаются директору ЦДТ. Директор ЦДТ, в случае наличия оснований, указанных в п. 2.8. настоящего регламента принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в 3-х дневный срок уведомляет заявителя. При отсутствии оснований для отказа директор ЦДТ принимает решение о зачислении ребенка в ЦДТ и заключает договор с одним из родителей (законных представителей) (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

Рассмотрение документов и принятие решения осуществляется в срок не более 14 дней и оформляется приказом директора ЦДТ.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляет начальник МКУ Управление образования Балаганского района, путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы МКУ Управление образования Балаганского района, но не чаще одного раза в два года.

4.3.Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МКУ Управление образования Балаганского района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.1.Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно в установленном законом порядке к:

-директору ЦДТ, по адресу: Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Кирова, 6, телефон: 8 (39548) 50-3-70;

-начальнику МКУ Управление образования Балаганского района, по адресу: Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, улица Ангарская, 91, телефон: 8 (39548) 50-2-33;

-мэру Балаганского района, по адресу: Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, улица Ангарская, 91, телефон: 8 (39548) 50-1-80;

-заместителю мэра Балаганского района, по адресу: Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, улица Ангарская, 91, телефон: 8 (39548) 50-3-32.

5.2.Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть:

1)решение специалистов об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2)требование предоставления документов, не предусмотренных административным регламентом;

3)нарушение сроков административных процедур, установленных административным регламентом;

4)не соблюдение должностными лицами и специалистами норм служебной этики, некорректное поведение должностных лиц и специалистов по отношению к заявителю.

5.4.Не подлежат рассмотрению письменные жалобы, в которых:

-не указана фамилия обратившегося гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-текст не поддается прочтению.

5.5.Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично, через своего законного представителя или направить жалобу по почте, в электронной форме.

5.6.В ходе досудебного (внесудебного) обжалования гражданин имеет право:

1)представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2)знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3)обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

4)обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.7.Регистрация обращения (жалобы) осуществляется уполномоченным лицом в день поступления до 18.00 часов.

5.8.Устная жалоба рассматривается в день обращения. При невозможности рассмотрения жалобы в день обращения, от заявителя принимается письменная жалоба.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.9.По результатам рассмотрения письменной жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется гражданину.

В ходе личного приема заявителю даются разъяснения по существу поставленных им вопросов, принимаются меры по восстановлению нарушенного права.

Приложение 1

к административному регламенту

муниципальной услуги

«Зачисление детей в муниципальное

бюджетное образовательное учреждение

дополнительногообразования Балаганский

Центр Детского Творчества"

Директору МБОУ ДО Балаганский ЦДТ

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

(полное наименование по уставу)

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

(ФИО директора)

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО родителя)

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

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

(число, месяц, год рождения, общеобразовательное учреждение)

В детское объединение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование дополнительной общеобразовательной программы

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

Ранее занимался по данному направлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

Ознакомлен(а) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой учреждения, правилами приема в учреждение, правилами внутреннего распорядка для обучающихся.

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (указанных выше).

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

муниципальной услуги «Зачисление детей

в муниципальное бюджетное

образовательные учреждение

дополнительного образования Балаганский

Центр Детского Творчества"

**Договор**

**о взаимоотношениях между муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования Балаганский Центр Детского Творчества и родителями (законными представителями)**

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Балаганский Центр Детского Творчества (именуемое в дальнейшем «Учреждение»), в лице директора Равиля Шамилевича Юнусова, действующего на основании Устава, с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (именуемый (ая) в дальнейшем «Родитель»), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.Предмет договора.

1.1.Предметом договора является развитие, воспитание и обучение ребенка в «Учреждении»

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

(ФИО, год рождения ребенка)

1.2.Настоящий договор определяет и регулирует взаимоотношения между «Учреждением» и «Родителем».

1.3.Стороны обязуются на основе добровольности - успешной социализации обучающихся на всех этапах воспитательно-образовательного процесса;

- устранение проблем, возникающих в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода за ним.

1.4.Правила приема, обучающегося в Учреждение.

Для зачисления, обучающегося в «Учреждение» необходимо предоставить следующие документы:

-заявление о приеме ребенка в Учреждение;

-медицинское заключение о состоянии ребёнка;

-договор.

1.5.Режим посещения:

-режим работы МБОУ ДО Балаганский ЦДТ согласно расписанию объединения.

1.6.В соответствии с Уставом, по решению Совета Учреждения за совершённые неоднократно грубые нарушения, допускается исключение из Учреждения обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет:

-на основании медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося, препятствующем его пребывание в Учреждении.

-по инициативе родителей.

2.Обязанности сторон.

2.1. «Учреждение» обязано:

2.1.1.Ознакомить Родителя с Уставом, Правилами внутреннего распорядка Учреждения, наличием лицензии и другими локальными актами учреждения, обеспечивающими организацию образовательного и воспитательного процесса.

2.1.2.Обеспечить обучающемуся приобретение знаний, умений и навыков по образовательным программам.

2.1.3.Осуществлять обучение: уровень образования – дополнительное; вид – традиционный, развивающий; направленность образовательных программ: художественно - эстетическая, физкультурно-спортивная, военно-патриотическая, краеведческая - срок освоения программ от 1 до 3 лет.

2.1.4.Применять *групповые, индивидуальные, коллективные формы*, методы и средства организации образовательного процесса, согласно возрастным особенностям, способностям, интересам обучающегося.

2.1.5.На время занятий, при условии нахождения обучающегося в Учреждении, отвечать за сохранение его здоровья и жизненной безопасности.

2.1.6.Неукоснительно соблюдать нормы охраны детского труда.

2.1.7.Обеспечить учебный процесс квалифицированными педагогическими кадрами.

2.1.8.Оказывать квалифицированную педагогическую помощь Родителю.

2.1.9.Осуществлять единые педагогические требования ко всем обучающимся.

2.1.10.Поддерживать постоянную связь с Родителем, регулярно информируя его о состоянии дел ребёнка.

2.1.11.При конфликтной ситуации организовать работу комиссии «По урегулированию споров между участниками образовательного процесса» с обязательным участием в ней Родителя или его полномочного представителя.

2.1.12.Предоставить право бесплатного пользования инвентарём.

2.1.13.Сохранять место за обучающимися в Учреждении в случае его болезни.

  2.2. «РОДИТЕЛЬ» обязан:

2.2.1.Нести ответственность за воспитание своих детей, создавать условия для получения ими дополнительного образования.

2.2.2.Поддерживать усилия педагога по развитию ребенка.

2.2.3.Поддерживать и повышать авторитет Учреждения как внутри, так и вне него.

2.2.4.Защищать права и интересы своих детей. Выступать их законным представителем без особых полномочий.

2.2.5.Прививать обучающемуся уважение к труду, учебе, педагогическому коллективу Учреждения, учить дисциплине, скромности, вежливости.

2.2.6.Отслеживать неукоснительное выполнение обучающимися всех требований учебно-педагогического процесса.

2.2.7.Регулярно контролировать успеваемость ребёнка.

2.2.8.Своевременно предоставлять Учреждению всю необходимую информацию об обучающемся.

2.2.9.Нести материальную ответственность за порчу или утрату обучающимся имущества Учреждения.

2.2.10.Нести всю полноту ответственности вместе с обучающимся за все нарушения Устава, Правил внутреннего распорядка, требований учебно-педагогического процесса.

2.2.11.Извещать не позднее чем через три дня о болезни обучающегося и других причинах отсутствия в Учреждении.

3.Права сторон.

3.1. «Учреждение» вправе:

3.1.1.Свободно выбирать, разрабатывать и применять методики обучения обучающегося.

3.2. «РОДИТЕЛЬ» вправе:

3.2.1.Вносить предложения по улучшению работы учреждения и организации дополнительных образовательных услуг.

3.2.2.Требовать от администрации Учреждения соблюдения договорных обязательств.

3.2.3.Принимать участие в жизни Учреждения.

3.2.4.Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с итогами успеваемости обучающегося: посещать занятия педагога, где обучается ребенок, с разрешения директора учреждения, с согласия педагога, ведущего занятие.

3.2.6.С достижениями обучающегося родителей знакомит педагог в письменной или устной форме.

3.2.7.Знакомиться с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими образовательный процесс.

3.2.8.Посещать Учреждение и беседовать с педагогами могут после окончания у них последнего занятия.

4.Условия изменения и расторжения договора.

4.1.Договор вступает в силу с момента подписания.

4.2.Договор заключается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.3.Договор продлевается автоматически, если ни одна из сторон не заявила об его расторжении за три месяца до окончания срока действия.

4.4.Договор может быть расторгнут досрочно.

4.5.Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному для каждой Стороны). Один экземпляр хранится у педагога, другой вручен обучающемуся и его Родителям.

5. Реквизиты сторон

|  |  |
| --- | --- |
| УЧРЕЖДЕНИЕ:  Муниципальное бюджетное  образовательное учреждение дополнительного образования  Балаганский Центр Детского Творчества  666391 Иркутская область  Балаганский район, п. Балаганск,  улица Кирова, 6  тел.: 8-395-48-50-6-17  Директор ДО Балаганский ЦДТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О | РОДИТЕЛИ:  Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О. |