

**Принято
на Педагогическом совете
Протокол №1
от 31.08.2022 г.**

**Согласовано
Председатель Управляющего совета
М.С. Рябова
Протокол №1
от 31.08.2022 г.**

**УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ЦППМиСП»
И.Ф. Решилина**

**Приказ № 30/д
от 31.08.2022 г.**

Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» муниципального образования город Алексин и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

1. Общие положения

1.1. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – МБУ ДО «ЦППМиСП») и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее – Порядок) разработан с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части оформления отношений между МБУ ДО «ЦППМиСП» и родителями (законными представителями).

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», постановлением Главного государственного врача РФ от 28.09.2020 г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», постановлением администрации муниципального образования город Алексин от 25 апреля 2022 г. №724 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам», постановлением администрации муниципального образования город Алексин от 12 марта 2021 года №348 «Об утверждении Положения об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях муниципального образования город Алексин», постановлением администрации муниципального образования город Алексин от 11.09.2017 г. №2011 «О введении на территории муниципального образования город Алексин системы дополнительного образования на основе персонифицированного финансирования» (с изменениями), Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами.

1.3. Положение регулирует правоотношения с обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся за счёт средств бюджета муниципального образования город Алексин в соответствии с муниципальным заданием МБУ ДО «ЦППМиСП».

1.4. Порядок регламентирует оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБУ ДО «ЦППМиСП» и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

1.5. Под образовательными отношениями понимается освоение обучающимися содержания дополнительных общеобразовательных программ.

1.6. Участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2. Порядок оформления возникновения образовательных отношений.

2.1. При приеме граждан администрация МБУ ДО «ЦППМиСП» знакомит обучающихся и его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществления образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами (далее – ДООП), реализуемыми в МБУ ДО «ЦППМиСП», о чем делается соответствующая отметка в заявлении о приеме на обучение по ДООП (далее – заявление).

2.2. Основанием возникновения образовательных отношений между МБУ ДО «ЦППМиСП» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) является приказ о приеме лица на обучение.

2.3. Порядок оформления возникновения отношений на обучение за счёт средств бюджета муниципального образования город Алексин в соответствии с муниципальным заданием МБУ ДО «ЦППМиСП» предполагает оформление письменного заявления родителей (законных представителей) (Приложение 1), с предъявлением следующих документов:

- а) для граждан Российской Федерации:
 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
 - копия документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости);
 - иные документы по усмотрению родителей (законных представителей);
- б) для иностранных граждан или лиц без гражданства:
 - копия документа, подтверждающего родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка);
 - копия документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации;
 - иные документы по усмотрению родителей (законных представителей).

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) кандидата на обучение по образовательным программам, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии) указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

При необходимости создания специальных условий при обучении по образовательным программам, при проведении вступительных испытаний (если таковые имеются) заявители, являющиеся инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии.

Документы, представляемые заявителем, должны быть установленного образца, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.4. Порядок оформления возникновения отношений предполагает оформление письменного согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетних с указанием сведений о документе, удостоверяющем личность родителя (законного представителя) и обучающегося (Приложение 2).

2.5. Порядок оформления возникновения отношений между МБУ ДО «ЦППМиСП» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями), участвующими в персонифицированной модели финансирования образовательных услуг, осуществляется в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами муниципального уровня и

предполагает заключение двустороннего договора на оказание услуг дополнительного образования на основе персонифицированного финансирования.

2.6. Порядок оформления возникновения отношений на обучение за счёт средств бюджета муниципального образования город Алексин в соответствии с муниципальным заданием МБУ ДО «ЦППМиСП» ребёнка с ограниченными возможностями здоровья, ребёнка-инвалида осуществляется на основании предоставления родителем (законным представителем) документов и сведений, указанных в пп.2.3.-2.5. настоящего Порядка, а также сведений, подтверждающих инвалидность и (или) ограничение возможностей здоровья.

2.7. Обучающиеся, родители (законные представители) вправе представить в МБУ ДО «ЦППМиСП» заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- лично или через представителя в МБУ ДО «ЦППМиСП»;
- по почте;
- в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №65-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 года №-149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2005 года N-126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов);
- посредством электронной почты МБУ ДО «ЦППМиСП»;
- с использованием функционала ЕГПУ;
- с использованием функционала АИС Навигатор дополнительного образования детей Тульской области.

2.8. К письменному заявлению предъявляются следующие требования:

- заявление родителя (законного представителя) может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;
- заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;
- заявление подписывается лично заявителем;
- заявление не должно содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должно быть исполнено карандашом;
- текст заявления должен быть написан разборчиво;
- заявление должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должны быть написаны полностью;
- дата рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан;
- название дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, по которой планируется обучение;
- необходимость создания для кандидата на обучение специальных условий при обучении или проведении вступительных испытаний (при необходимости) в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

2.9. Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат муниципальной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством РФ, принадлежащей заявителю).

2.10. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через доверенное лицо, в МБУ ДО «ЦППМиСП» необходимо предоставить доверенность от имени лица, которое он представляет. Доверенность должна быть удостоверена в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.11. Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все

документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.12. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение МБУ ДО «ЦППМиСП» заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в пунктах 2.3 настоящего Положения.

2.13. Специалист МБУ ДО «ЦППМиСП», ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя либо устанавливает личность заявителя, проводя его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а в случае подачи документов в электронной форме - наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю;

- проводит первичную проверку заявления и представленных документов на предмет соответствия и проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения;

- регистрирует заявление в порядке, установленном правилами общего делопроизводства. Заявление, направленное в электронном виде через ЕГПУ или через АИС Навигатор дополнительного образования детей Тульской области, регистрируется в автоматическом режиме.

2.14. Специалист МБУ ДО «ЦППМиСП», ответственный за прием документов, готовит уведомление о приеме (Приложение 3) или уведомление о возврате заявления и документов (Приложение 4).

Основаниями для возврата документов являются:

- несоответствие заявления и (или) поданных документов п.2.3, 2.11 настоящего Положения;

- заявления на образовательную программу, не реализуемую Учреждением;

- подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

- наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении того же заявителя.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 (один) рабочий день с момента приема заявления.

2.15. По завершении осуществления проверок условий, установленных пунктами 2.13, 2.14 настоящего Порядка специалист МБУ ДО «ЦППМиСП», ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о необходимости посещения МБУ ДО «ЦППМиСП» (Приложение 5) для подписания договора об образовании (Приложение 6).

Уведомление заявителя о необходимости посещения МБУ ДО «ЦППМиСП» для подписания договора об образовании осуществляется различными способами:

- по почте;

- по электронной почте;

- посредством факсимильной связи;

- по телефону;

- при личном обращении;

- с использованием функционала ЕГПУ;

- с использованием функционала АИС Навигатор, определив заявку в статус «подтверждена». Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

2.16. Заявитель в течение 20 (двадцати) рабочих дней лично обращается в МБУ ДО «ЦППМиСП» для оформления документов на зачисление: согласие на обработку персональных данных; договор об образовании.

2.17. Зачисление обучающихся в МБУ ДО «ЦППМиСП» оформляется приказом директора. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;
- при личном обращении;
- с использованием функционала ЕГПУ;
- с использованием функционала АИС Навигатор, определив заявку в статус «обучается».

2.18. При приеме обучающегося в несколько объединений (при наличии у обучающегося возможности освоения образовательных программ в полном объеме) заявление оформляется на каждую программу отдельно.

2.19. Права и обязанности обучающихся, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБУ ДО «ЦППМиСП», возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

3. Порядок оформления приостановления образовательных отношений

3.1. Основаниями для приостановления отношений между МБУ ДО «ЦППМиСП» и обучающимся и (или) родителями (законными представителями) и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- ликвидация МБУ ДО «ЦППМиСП»;
- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;
- недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;
- отсутствие свободных мест в объединении (группе) обучающихся, осваивающих образовательную программу;
- несоответствие возраста заявителя возрасту обучающихся по образовательной программе;
- неявка заявителя в течение 20 (двадцати) рабочих дней для подписания договора об образовании.

3.2. В случае определения отсутствия у обучающегося или родителя (законного представителя) права на муниципальную услугу заявителю направляется решение об отказе в ее предоставлении с обязательным указанием правовых оснований отказа (Приложение 7).

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;
- при личном обращении;
- с использованием функционала ЕГПУ;
- с использованием функционала АИС Навигатор, определив заявку в статус «отклонена».

3.3. Основанием для приостановления предоставления услуги обучающимся является отзыв заявления родителем (законным представителем) как в письменной, так и в устной форме.

4. Порядок оформления прекращения образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения:

- в связи с завершением обучения;
- досрочно по основаниям, установленным пунктом 4.2 настоящего Положения.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе МБУ ДО «ЦППМиСП», в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и МБУ ДО «ЦППМиСП», в том числе в случае ликвидации МБУ ДО «ЦППМиСП».

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед МБУ ДО «ЦППМиСП».

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ МБУ ДО «ЦППМиСП» об отчислении обучающегося из МБУ ДО «ЦППМиСП».

4.5. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБУ ДО «ЦППМиСП» прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия данного Порядка не ограничен. При изменении нормативно-правовых документов и иных федеральных законов, в Порядок вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.

Директору МБУ ДО «ЦППМиСП»
И.Ф. Решилиной
родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при наличии)

проживающего по адресу:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя)

(реквизиты документа, подтверждающие
полномочия представителя)

заявление о приеме на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Прошу принять моего ребенка, _____

(ФИО (последнее - при наличии))

(число, месяц, год рождения)

проживающего по адресу _____

на обучение в 20__/20__ учебном году по дополнительной общеобразовательной программе

(название программы полностью)

реализуемой _____

(должность)

(ФИО (последнее – при наличии) педагога)

с «__» _____ 20__ года.

С Уставом МБУ ДО «ЦППМиСП», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными общеобразовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, режимом работы объединения, с правилами проведения приема на конкурсной основе ознакомлен(а).

В создании специальных условий для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, при проведении вступительных испытаний НУЖДАЮСЬ (НЕ НУЖДАЮСЬ).

(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю:

(нужное подчеркнуть)

1. для граждан Российской Федерации:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости);

- иные документы по усмотрению родителей (законных представителей) _____.

2. для иностранных граждан или лиц без гражданства:

- копию документа, подтверждающего родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка);

- копию документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации;

- иные документы по усмотрению родителей (законных представителей) _____.

«__» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных
несовершеннолетнего**

Я, _____,
(ФИО (последнее - при наличии) родителя (законного представителя))

Паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

(в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)
являясь законным представителем несовершеннолетнего _____

(ФИО (последнее - при наличии) несовершеннолетнего)
приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу: _____

даю свое согласие на обработку в МБУ ДО «ЦППМиСП», Тульская обл., г.Алексин, ул.50 лет ВЛКСМ, д.10 персональных данных несовершеннолетнего, относящегося исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; гражданство; образовательная организация; класс.

Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего исключительно в следующих целях: ведения необходимой документации МБУ ДО «ЦППМиСП», оформления заявок для участия в различных конкурсных мероприятиях, приобретения проездных документов для выезда на мероприятия регионального, всероссийского и международного уровней. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ, а также хранение данных об этих результатах на бумажных и/или/ электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что МБУ ДО «ЦППМиСП» гарантирует обработку персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами. Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Перечень предоставляемых для обработки персональных данных

Данные о ребенке:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____

Пол _____ Дата рождения _____

Адрес проживания с индексом: _____

Данные свидетельства о рождении или паспорта _____

Наименование образовательного учреждения: _____

Класс (группа, объединение) _____

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20 ____ г. и действует в течение всего срока обучения моего ребенка в МБУ ДО «ЦППМиСП».

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

УГЛОВОЙ ШТАМП

Заявителю о приеме на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при наличии)

проживающего по адресу:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

Уведомление

о предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

Вы обратились с просьбой предоставить муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

По результатам проверки документов и вступительных испытаний (при наличии) принято решение – Вам предоставлена муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

Директор МБУ ДО «ЦППМиСП» _____ И.Ф. Решилина
М.П.

Исп. _____

тел. _____

УГЛОВОЙ ШТАМП

Заявителю о приеме на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при наличии)

проживающего по адресу:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

Уведомление

о возврате заявления и документов

от _____ № _____

Вы обратились с просьбой предоставить муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в приеме заявления и документов в связи с _____

_____ (причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Директор МБУ ДО «ЦППМиСП» _____ И.Ф. Решилина
М.П.

Исп. _____

тел. _____

УГЛОВОЙ ШТАМП

Заявителю о приеме на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при наличии)

проживающего по адресу:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

Уведомление

о необходимости посещения муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, для подписания договора об образовании

от _____ № _____

Вы обратились с просьбой предоставить муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

По результатам рассмотрения заявления принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

Для заключения с муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, договора об образовании необходимо в течение 20 (двадцати) рабочих дней в часы приема _____ посетить муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную с, и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий по дополнительной общеобразовательной программе физкультурно-спортивной направленности, туристско-краеведческой направленности или художественной направленности (при необходимости).
4. Документ, удостоверяющий личность представителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя.
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя.

Директор МБУ ДО «ЦППМиСП» _____ И.Ф. Решилина
М.П.

Исп. _____
тел. _____

Договор об образовании

г. Алексин

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи», именуемое в дальнейшем Сторона 1 или Учреждение, в лице директора Решилиной Ирины Федоровны, действующей на основании Устава, и гражданин(ка) _____,

(ФИО (последнее - при наличии) заявителя)

являющийся(аяся) родителем (законным представителем), обучающегося _____,

(ФИО (последнее - при наличии), дата рождения обучающегося)

именуемый в дальнейшем Сторона 2, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является урегулирование отношений между Сторонами по осуществлению образовательного процесса по дополнительным общеобразовательным программам в соответствии с уставными документами и образовательной программой МБУ ДО «ЦППМиСП» на 20__/20__ учебный год.

1.2. Сторона 1 осуществляет свою образовательную деятельность, правовую и хозяйственно-экономическую деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, лицензией на образовательную деятельность и другими нормативными актами.

1.3. Стороны объединяют усилия для осуществления образовательной деятельности в детском объединении _____

(название объединения)

по дополнительной общеобразовательной программе _____

_____ социально-гуманитарной направленности, срок обучения: 20__/20__ учебный год, по очной (очно-заочной, заочной) форме обучения.

1.4. Настоящий договор регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса.

2. Обязанности Сторон

2.1. Сторона 1 обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка в объединение _____ соответственно возрасту и интересам ребенка.

2.1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное и личностное развитие, развитие творческих способностей и интересов ребенка, осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития, заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

2.1.3. Обучать ребенка по выбранной им дополнительной общеобразовательной программе.

2.1.4. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастными индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

2.1.5. Сохранить место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, отпуска и временного отсутствия по уважительным причинам и др.

2.2. Сторона 2 обязуется:

2.2.1. Соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего распорядка для обучающихся и настоящий договор.

2.2.2. Информировать Сторону 1 о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни, отъезда в отпуск и других уважительных причинах отсутствия.

2.2.3. Взаимодействовать со Стороной 1 по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

3. Права Сторон

3.1. Сторона 1 имеет право:

3.1.1. Требовать со Стороны 2 соблюдения действующих в Учреждении нормативных документов и не противоречащих действующему законодательству.

3.1.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.2. Сторона 2 имеет право:

3.2.1. Знакомиться с Уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными

общеобразовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, режимом работы объединения, с правилами проведения приема на конкурсной основе, регламентирующими деятельность Стороны 1.

3.2.2. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с результатами обучения своих детей; посещать занятия в группе, где обучается ребенок с разрешения руководителя Учреждения и согласия педагога, ведущего занятия.

3.2.3. Защищать права и законные интересы ребенка.

3.2.4. Принимать участие в управлении Учреждением.

3.2.5. Оказывать Стороне 1 посильную помощь в реализации его уставных задач, охране жизни ребенка, оздоровлении, создании развивающей среды, в укреплении материальной базы.

3.2.6. Вносить предложения по улучшению работы с детьми в Учреждении.

3.2.7. Расторгнуть договор досрочно в одностороннем порядке при условии дополнительного уведомления об этом Стороны 1 за 10 дней.

4. Иные положения договора

4.1. Договор действует с момента подписания до окончания реализации дополнительной общеобразовательной программы. Срок действия договора может быть продлен по соглашению Сторон.

4.2. договор может быть изменен и дополнен по соглашению Сторон. Изменения, дополнения к договору оформляются в письменном виде.

4.3. Стороны несут ответственность за неисполнение или а исполнение обязательств в соответствии с действующим законодательством и дополнительным соглашением.

4.4. договор сосавлен в 2 экземплярах, по одному экземпляру каждой из Сторон.

5. Срок действия договора:

Договор действует с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

6. Адреса и реквизиты сторон

«Сторона 1»:

Наименование: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
Адрес: 301369, Российская Федерация, Тульская область, г. Алексин, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.10.
Тел. 8(48753) 6-74-77
ИНН: 7111012131
КПП: 711101001
Расчетный счет: 03234643707060006600

Директор МБУ ДО

«ЦППМиСП» _____ /И.Ф. Решилина/
(подпись)

М.П.

«Сторона 2»:

ФИО _____
Паспорт _____
(серия) _____ (номер) _____
выдан _____
(кем и когда выдан) _____
Адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

Подпись _____ / _____
(расшифровка)

УГЛОВОЙ ШТАМП

Заявителю о приеме на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при наличии)

проживающего по адресу:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

Вы обратились с просьбой предоставить муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

По результатам проверки документов и вступительных испытаний (при наличии) принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» в связи с

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Директор МБУ ДО «ЦППМиСП» _____ И.Ф. Решилина
М.П.

Исп. _____

тел. _____