

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 01.04.2013

г. Петушки

№ 703

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг дополнительного образования в области физической культуры и спорта»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Петушинского района от 28.02.2011 № 325 «О порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании «Петушинский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг дополнительного образования в области физической культуры и спорта».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Вперед».

Глава администрации

О.В. КОТРОВ

Приложение
к постановлению
администрации Петушинского района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги

«Предоставление услуг дополнительного образования в области физической культуры и спорта»

1. Общие положения

1.1. Настоящим регламентом устанавливается административная процедура регулирования процесса обучения по дополнительным образовательным программам физкультурно-спортивной направленности, реализуемых посредством педагогической деятельности в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей, имеющих соответствующую лицензию. Регламент определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление услуг дополнительного образования в области физической культуры и спорта»

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет образовательное учреждение, реализующее программу дополнительного образования детей (далее – учреждение). В системе дополнительного образования Петушинского района действует учреждение дополнительного образования детей в сфере физической культуры и спорта:

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Телефон
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Районная комплексная детско-юношеская спортивная школа» Петушинского района, Владимирской области	601144, Владимирская обл., г.Петушки, ул. Спортивный проезд, д.5.	8(49243) 2-13-29 e-mail: mbudo.rkdush@ya.ru

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Уставом муниципального образования «Петушинский район»;
- Постановлением администрации Петушинского района от 28.02.2011 № 325 «О порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании «Петушинский район».

1.5. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение обучающимися дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности;
- подготовка спортивного резерва;
- полноценное воспитание личности.

Результаты оцениваются по двум группам показателей:

- 1) приобретение знаний, навыков в области физической культуры и спорта;
- 2) достигнутые спортивные результаты.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

- выдача свидетельства об окончании спортивной школы;
- присвоение спортивного разряда, звания.

1.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Услуга дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта заявителям предоставляется бесплатно.

1.7. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются:

-родители несовершеннолетних детей (законные представители, опекуны).

Получателями услуги являются:

-дети, подростки, молодежь в возрасте преимущественно от 6 до 17 лет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- сведения о месте нахождения муниципального учреждения и графике приема граждан по вопросам получения гражданами Петушинского района дополнительного образования детей в сфере физической культуры и спорта;

- требования к приему детей в учреждения;

-наименование учреждения, реализующего программу дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта.

2.1.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляют непосредственно в муниципальном учреждении дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта, а также с использованием почтовой и телефонной связи и через средства массовой информации посредством размещения на официальном сайте: <http://www.petushki.info/>.

Муниципальное учреждение «Управление культуры, спорта, молодежной политики и работы с детьми администрации Петушинского района», курирующее деятельность учреждения, расположено по адресу: 601144, Владимирская область, г. Петушки, Советская площадь, д.5.

Тел.: 8 (49243) 2-11-40, 8 (49243) 2-13-29

Адрес электронной почты: kultura@petushki.info

2.2. Для получения настоящей муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:

- письменное заявление о приеме (согласно приложению) в учреждение;

- согласие на обработку персональных данных.

Право на получение дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта имеют дети, не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

2.3. График приема получателей муниципальной услуги.

Прием граждан по вопросам получения дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта проводится администрацией муниципального учреждения ежедневно с 9.00 до 18.00.

2.4. Получение гражданами консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться посредством личного обращения или по телефону.

Информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются педагогами учреждений дополнительного образования.

Основными требованиями к лицу, предоставляющему консультацию, являются:

- компетентность;
- достоверность предоставляемой информации;
- полнота консультирования.

При предоставлении консультации должностное лицо обязано:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;
- в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующему вопросу.

2.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.5.1. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Помещения должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.5.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.5.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.5.4. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.5.5. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Информационные стенды в организации, осуществляющей муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес организации осуществляющей муниципальную услугу, в т.ч. адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников, осуществляющих услугу;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в организацию, осуществляющую муниципальную услугу;

- образец заявления о приеме в организацию, осуществляющую муниципальную услугу.

2.5.6. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей;

- режима работы сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей.

2.5.7. Рабочее место сотрудника, осуществляющего прием и консультирование, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

- печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

2.5.8. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.5.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.5.10. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.5.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются уставом учреждения.

Учебный год в учреждениях дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности начинается в соответствии с Уставом образовательного учреждения дополнительного образования детей и учебными планами. Продолжительность учебного года не менее 36 недель.

2.7. Информация о перечне необходимых документов, требуемых от заявителей для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для приема в учреждение родители (законные представители, опекуны) несовершеннолетних должны представить следующие документы: заявление, медицинскую справку о состоянии здоровья установленного образца, зачетную книжку (при наличии), согласие на обработку персональных данных.

2.7.2. Образец заявления должен быть доступен для обозрения заявителем.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- собственная инициатива обучающегося (согласие его родителей, законных представителей);
- невозможность по состоянию здоровья продолжать обучение;
- смена места жительства (по заявлению получателя, заявителя услуги);
- грубое неоднократное нарушение Устава учреждения обучающимися.

2.8.2. При отсутствии обучающегося на занятиях педагог выясняет причину отсутствия обучающегося и делает запись в журнале с указанием даты и причины.

2.8.3. В учреждении физкультурно-спортивной направленности основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов является:

- возраст ребенка;

- отсутствие заключения врача о состоянии здоровья;
- отсутствие соответствующей физической подготовки и навыков.

2.8.4. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- временная нетрудоспособность по болезни педагогического работника или обучающегося;
- очередной отпуск педагогических работников;
- отсутствие медицинской справки установленного образца о состоянии здоровья учащегося (заключения врача).

2.9. Требование к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением физкультурно-спортивной направленности при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава и лицензии на образовательную деятельность.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- непосредственное предоставление муниципальной услуги;
- выдача документа, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №1 к настоящему регламенту.

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема документов является личное обращение потребителя (законного представителя) в Учреждение с пакетом документов. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту. Заявление регистрируется в книге входящей документации Учреждения в течение одного рабочего дня.

3.1.2. Специалист Учреждения проверяет наличие всех необходимых документов на предмет полноты и правильности оформления.

Максимальный срок приема документов от заявителя - 30 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании, приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, выдаче документов о результате предоставления услуги не может превышать 30 минут.

Срок рассмотрения заявления и представленных документов специалистом Учреждения не должен превышать 3 рабочих дней.

3.1.3. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление от родителей (законных представителей);
- документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении) (копии);
- медицинское заключение о состоянии здоровья поступающего.

Указанные документы предоставляются потребителем непосредственно в Учреждение.

Заявители несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за достоверность предоставляемых сведений.

3.1.4. Издание приказа о зачислении в Учреждение.

3.1.5. Дальнейшие взаимоотношения регулируются Соглашением между заявителем и Учреждением (приложение № 3), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания.

3.1.6. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с образовательными программами и учебным планом Учреждения.

3.1.7. По окончании обучения получателю муниципальной услуги выдается документ, подтверждающий получение соответствующей муниципальной услуги.

3.1.8. Оказание Услуги осуществляют следующие виды персонала:

1) административно-управленческий персонал (в т.ч. директор Учреждения, его заместители по направлениям дополнительного образования, инструкторы-методисты);

2) педагогический персонал (тренеры-преподаватели).

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

Ответственный за оказание Услуги - директор Учреждения.

3.1.9. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется календарным планом образовательного учреждения, образовательными программами дополнительного образования детей (типовыми, модифицированными, экспериментальными, авторскими). Образовательные программы должны соответствовать примерным требованиям к программам дополнительного образования детей (письмо Минобрнауки России от

20.05.2003 № 28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей»).

3.1.10. Режим работы учреждений, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом Учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами Учреждения осуществляется директором учреждения, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Учреждения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждения.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты учреждения несут персональную ответственность за сроки и порядок предоставления муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в

досудебном (внесудебном) порядке либо путем обращения в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействия) и решения путем обращения непосредственно к директору учреждения, в котором оказывалась услуга, а действия (бездействия) директора учреждения - путем обращения начальнику МУ «Управление культуры, спорта, молодежной политики и работы с детьми администрации Петушинского района».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;
- 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

БЛОК-СХЕМА
«ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»

Директору муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Районная комплексная детско-юношеская
спортивная школа» Петушинского района
Владимирской области

Мотовилкову Петру Станиславовичу

Заявление на оказание муниципальной услуги

Прошу принять в число обучающихся спортивной школы моего сына (дочь)

Фамилия

ребенка _____

Имя,

отчество _____

Год, месяц, число рождения

Адрес _____

Образовательное учреждение _____ № _____

класс _____

Сведения о родителях:

Мать _____

(ФИО)

Место работы,

должность _____

Телефон домашний _____ служебный _____ мобильный _____

Отец _____

(ФИО)

Место работы, должность

Телефон домашний _____ служебный _____ мобильный _____

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

Подпись _____ Дата заполнения " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту

Соглашение

между муниципальным бюджетным (автономным) образовательным учреждением дополнительного образования детей и родителем (законным представителем обучающегося)

Муниципальное бюджетное учреждение (далее - учреждение)

в лице директора _____, действующего на основании

Устава, с одной стороны и _____, именуемые в

дальнейшем "родители" ("законные представители"), с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Учреждение

1.1. Принимает на обучение ребенка при наличии следующих документов:

- заявление родителей о зачислении ребенка в школу;
- медицинская справка о состоянии здоровья;
- свидетельство о рождении ребенка или паспорт (копия);
- страховой медицинский полис (копия);
- СНИЛС и ИНН (если имеется) (копия).

1.2. Создает благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности обучающегося,

всестороннего развития его способностей. Гарантирует защиту прав и свобод личности обучающихся.

1.3. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно-гигиенических

норм, правил и требований.

1.4. Обеспечивает выполнение учебного плана и курса данного года обучения.

1.5. Предоставляет возможность получения доступной информации, инвентаря и материалов для работы.

1.6. Поддерживает связь с родителями или лицами, их заменяющими.

1.7. Проводит учебно-тренировочный процесс, исходя из условий проведения занятий, которые максимально подобраны под данный вид спорта.

1.8. Организует профилактическую работу с детьми по предупреждению правонарушений и по охране прав детства.

1.9. По возможности обеспечивает социальную защиту обучающихся из неблагополучных и малообеспеченных семей в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Предоставляет родителям (законным представителям) возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости обучающегося.

1.11. Проводит занятия с обучающимися по технике безопасности во время учебно-тренировочного процесса.

2. Учреждение имеет право

2.1. Обрабатывать персональные данные участников образовательного процесса с согласия родителя (законного представителя).

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

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

2.4. Привлекать на работу педагогический персонал, соответствующий требованиям квалификационных характеристик.

2.5. Привлекать обучающихся к самообслуживанию, приборке зала после

проведения занятия.

2.6. Поощрять обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания.

3. Родители (законные представители)

3.1. Создают благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования.

3.2. Несут ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания (спортивной формой, индивидуальным спортивным инвентарем).

3.3. Контролируют обучение ребенка.

3.4. Уважают права, честь и достоинство педагогов, поддерживают их авторитет и воспитывают в ребенке уважительное отношение к ним.

3.5. Не допускают пропуск учебно-тренировочных занятий учащимися без уважительных причин, при болезни детей своевременно сообщают в учреждение, (впоследствии необходимо иметь медицинскую справку об освобождении от занятий).

3.6. Несут материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный учреждению по вине обучающегося.

3.7. Посещают родительские собрания, в том числе общешкольные, по мере их созыва.

3.8. Несут ответственность за посягательство обучаемым на здоровье, честь и достоинство других обучающихся и работников школы.

3.9. В добровольном порядке оказывают учреждению посильное материальное содействие, по возможности добровольно принимают участие в ремонте спортивных залов.

4. Родители (законные представители) имеют право

4.1. Участвовать в управлении учреждением в соответствии с его Уставом.

4.2. Обращаться с письменным заявлением в секретариат учреждения в случае несогласия с решением или действием администрации, тренера-преподавателя по отношению к обучающемуся.

4.3. Вносить предложения, касающиеся изменений образовательного процесса или организации дополнительных образовательных услуг (в том числе платных).

4.4. Инициировать перевод своего ребенка на другое отделение, к другому тренеру-преподавателю, учитывая способности ребенка и специализацию учебного плана.

4.5. Получать платные образовательные услуги (на основе договора).

4.6. Получать информацию о состоянии физической подготовленности и спортивных показателей ребенка.

5. Срок действия соглашения

5.1. Настоящее соглашение действует с момента его подписания в течение всего времени обучения учащегося в учреждении.

5.2. Настоящее соглашение подписывается директором учреждения и родителем (законным представителем), скрепляется печатью.

5.3. Соглашение составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой - у родителей (законных представителей).

6. Основание прекращения действия соглашения

6.1. Настоящее соглашение может быть расторгнуто:

6.1.1. По соглашению сторон (обучаемый прекращает учебу в учреждении по заявлению родителей).

6.1.2. По инициативе родителя (законного представителя), если его не

устраивает учебно-тренировочный процесс в учреждении (обучаемый прекращает учебу по заявлению родителей).

6.1.3. По инициативе учреждения, в случае невыполнения обучаемым Устава учреждения, правил для учащихся, невыполнения настоящего соглашения (обучаемый исключен из школы).

7. Адреса и реквизиты сторон

"Учреждение"

Наименование: _____

Адрес, тел./факс, e-mail: _____

Директор учреждения:

_____ / _____

Подпись

Расшифровка

"Родители (законные представители)"

Адрес: _____

мать/отец (подчеркнуть):

_____ / _____

Подпись

Расшифровка

АНКЕТА

Фамилия, имя,
отчество ребенка
(полностью): _____
Дата рождения: _____
Место рождения: _____
Адрес места
жительства: _____
Телефон: Мобильный _____
Место учебы _____ № _____ класс _____
(школа): _____
Данные документа, Паспорт серия _____ № _____ кем выдан _____
удостоверяющего _____ когда выдан _____
личность Свидетельство о рождении серия _____ № _____
(свидетельство о Кем выдано _____
рождении, паспорт): _____ когда выдано _____

Сведения о родителях:

Мать (ФИО): _____
Место работы, _____
должность: _____
Телефон: Домашний _____ рабочий _____ мобильный _____
Отец (ФИО): _____
Место работы, _____
должность: _____
Телефон: Домашний _____ рабочий _____ мобильный _____