

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования детей «Чарышская детская школа искусств»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование услуги

Административный регламент (далее по тексту – регламент) по предоставлению муниципальной услуги муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Чарышская детская школа искусств» (далее по тексту — муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для предоставления услуги в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей с.Чарышское. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по дополнительному образованию детей в сфере культуры и искусства осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1.2.1. Конституции Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г., текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 г. № 7, в «Парламентской газете» от 23 января 2009 г. № 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445);
- 1.2.2. Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.);
- 1.2.3. Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 г. № 3266-1 (текст Закона опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г. № 30, ст. 1797);
- 1.2.4. ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета № 202, 08.10.2003 г.);
- 1.2.5. Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ, с дополнениями от 20.07.2000, 22.08.2004, 26.06.2007;
- 1.2.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» с замечаниями и дополнениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 1997 г. №212 (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 марта 1995 г. № 12 ст. 1053);
- 1.2.7. Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Чарышская детская школа искусств».

1.3. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

- 1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Чарышская детская школа искусств»
- 1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей

«Чарышская детская школа искусств» взаимодействует с государственными и муниципальными учреждениями Алтайского края, России и др.

1.4. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

- Обучение в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Чарышская детская школа искусств», учредителем которой является комитет по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края - целенаправленный процесс воспитания и обучения посредством осуществления образовательной деятельности за пределами основных образовательных программ, оказания дополнительных образовательных услуг, реализации дополнительных образовательных программ, направленных на развитие личности, способствующих повышению культурного и интеллектуального уровня человека, его профессиональной ориентации, приобретению им новых знаний;
- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Чарышская детская школа искусств» (далее Учреждение) - тип образовательного учреждения, основное предназначение которого - развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства;
- получатели муниципальной услуги (далее Получатели) - граждане, в возрасте преимущественно до 18 лет, и их родители (законные представители);
- муниципальная услуга - предоставление возможности физическим лицам на получение дополнительного образования в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством;
- административная процедура - предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;
- итоговая аттестация - итоговая проверка знаний, умений и навыков, приобретенных получателем в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Информацию о муниципальной услуге можно получить:

- в средствах массовой информации;
- непосредственно в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Чарышская детская школа искусств» (приложение № 1);
- в форме объявлений, помещаемых в установленных местах, как правило, по месту жительства граждан;
- во время профориентационных бесед с учениками в школах района;
- через выпуск и раздачу буклетов, рекламных материалов о деятельности учреждений дополнительного образования детей;
- адрес Интернет-сайта, номер телефона МБОУДОД «Чарышская детская школа искусств», сотрудников комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края, преподавателей МБОУДОД «Чарышская детская школа искусств»;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов Учреждения (приложение 1);
- на информационных стендах, размещаемых в помещении МБОУДОД «Чарышская детская школа искусств» ;
- иным, не запрещенным законом способом.

2.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность, четкость и полнота изложения информации,
- наглядность, удобство и доступность,
- оперативность предоставления.

2.3. Местонахождение и график работы МБОУДОД «Чарышская детская школа искусств»:

Адрес: 658170, ул. Партизанская, д. 47,
с. Чарышское, Чарышского района,
Алтайского края

Телефон: 8(385 74) 22-1-39

График работы МБОУДОД «Чарышская детская школа искусств»:

понедельник – суббота с 08-30 до 19-00,
администрация школы:
понедельник – пятница - с 9-00 до 17-00
перерыв с 13-00 до 14-00
воскресенье – выходной день.

2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их формы, способ получения.

2.4.1. Для получения муниципальной услуги Получатели предоставляют следующие документы:

- письменное заявление установленного образца (приложение № 2);
- копию свидетельства о рождении;
- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка.

2.4.2. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителю.

2.4.3. Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в порядке и сроки, установленные в соответствии с Уставом, правилами внутреннего распорядка Учреждения, настоящим регламентом и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

2.4.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить (перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, правила поведения учащихся):

- при личном посещении учреждения,
- посредством телефонной связи.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги в учреждениях должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам пожарной безопасности.

2.5.2. Количество учащихся не должно превышать нормы, предусмотренной учебными планами и лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.6. В учреждении должны быть предусмотрены:

- основные помещения: учебные – для индивидуальных и групповых занятий;
 - специализированные: концертный, выставочный залы, хореографические залы, оркестровые студии и т.д.;
 - дополнительные помещения: гардеробные, душевые, мастерские по ремонту и настройке инструментов, костюмерные и т.д.;
- иные помещения в зависимости от особенностей реализуемых образовательных программ.

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

2.8. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении Получателей муниципальной услуги.

2.8.1. Письменные обращения Получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающего одного дня со дня регистрации обращения.

2.8.2. Ответ на телефонный звонок получателя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа (или учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на

поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

- 2.8.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются Учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей.
- 2.8.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента заключения договора между родителями или законными представителями ребенка и администрацией Учреждения (как правило, с 1 сентября текущего года).
- 2.8.5. Прием детей в Учреждение осуществляется в период с конца августа по 10 сентября (включительно) текущего года.
- 2.8.6. Комплектование в Учреждении осуществляется в пределах квоты, оговоренной муниципальным заданием и лицензией на право ведения образовательной деятельности.
- 2.8.7. Возраст детей, принимаемых в Учреждение, определяется Уставом учреждения и учебными планами, рекомендованными к применению Министерством культуры РФ.
- 2.8.8. Комплектование Учреждения осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года).
- 2.8.9. Прием в Учреждение осуществляется на основе свободного выбора вида деятельности и образовательных программ согласно заявлению.
- 2.8.10. Прием в Учреждение учащихся по переводу из других Учреждений дополнительного образования детей осуществляется на основании академической справки, прослушивания (просмотра) и решения приемной комиссии.
- 2.8.11. Решение о зачислении в учреждение принимается по результатам рассмотрения заявления о приеме обучающегося в учреждение и иных представленных получателем документов до 10 сентября текущего года, для поступающих в течение учебного года – в день обращения.
- 2.8.12. Учебный год в Учреждении начинается в соответствии с Уставом, учебным планом, годовым календарным учебным графиком (как правило) 01 сентября и заканчивается 31 мая, что составляет 9 учебных месяцев, из которых 30 календарных дней – каникулярное время.
- 2.8.13. Срок непосредственного исполнения муниципальной услуги – с момента зачисления в учреждение на период нормативных сроков освоения образовательной программы.
- 2.8.14. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа (свидетельства) о получении муниципальной услуги в полном объеме и окончании Учреждения.

3. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги.

- 3.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:
 - при собственной инициативе обучающегося (согласие его родителей, законных представителей);
 - на период болезни ребенка, его родителей (законных представителей), а также преподавателей Учреждения в период эпидемий;
 - на период карантина или прекращения занятий по погодно-климатическим условиям;
 - при наличии соответствующего заявления Получателя муниципальной услуги на период санаторно-курортного лечения ребенка;
 - при предоставлении заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
 - при грубом неоднократном нарушении Устава учреждения обучающимися достигшими 14 лет;
 - при временной нетрудоспособности по болезни педагогического работника (в случае невозможности замещения другим педагогом);
 - при невыполнении Получателем условий договора.

При отсутствии обучающегося на занятиях педагог выясняет причину отсутствия обучающегося и делает запись в журнале об отчислении обучающегося с указанием даты и причины, на основании решения педагогического совета и приказа директора учреждения.

4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 4.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:
- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;
 - невыполнение заявителем учебного плана или нарушение Устава, правил внутреннего распорядка Учреждения;
 - неудовлетворительный результат при прохождении итоговой аттестации;
 - медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, его невозможности посещать выбранное направление обучения;
 - отсутствие мест в Учреждении.

5. Другие положения

5.1. Услуга в сфере дополнительного образования детей заявителям предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования,

5.2. Учреждение может оказывать дополнительные платные образовательные услуги в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Положением о платных дополнительных образовательных услугах, выходящих за рамки финансируемых из бюджета образовательных программ (преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, репетиторство, занятия с детьми углубленным изучением предметов и другие услуги), реализуемых Учреждением, по договорам с учреждениями и физическими лицами.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги

- прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;
- ознакомление Получателя с Уставом Учреждения, проектом договора на оказание муниципальной услуги, графиком проведения консультаций;
- рассмотрение документов Получателя;
- проведение консультаций для Получателей муниципальной услуги;
- издание приказа о зачислении в Учреждение или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- заключение договора с Получателем о предоставлении муниципальной услуги;
- подшивка заключенного договора в реестр договоров Учреждения;
- предоставление муниципальной услуги Получателю по выбранному направлению обучения;
- выдача свидетельства об окончании Учреждения учащимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3.2. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Получателя к директору Учреждения с заявлением.

Директор Учреждения вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и вручает Получателю расписку о получении документов. Время, затраченное на процедуру – 10 минут.

3.3. Директор учреждения знакомит Получателя с Уставом Учреждения, условиями приема в учреждение, проектом договора на оказание муниципальной услуги, графиком проведения консультаций. Время, затраченное на процедуру – 20 минут.

3.4. Директор Учреждения проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), адреса их мест жительства и другая необходимая информация написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом.

3.5. Для Получателей муниципальной услуги Учреждение организует проведение консультаций. Консультации проводятся по графику Учреждения. Время, затраченное на процедуру – 30 минут.

3.6. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приемная комиссия определяет наличие либо отсутствие права у Получателя на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Время, затраченное на процедуру – 2 рабочих дня.

3.8. Издание приказа о зачислении в Учреждение или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Директор Учреждения на основании решения приемной комиссии издает приказ о зачислении в Учреждение и отказе в предоставлении муниципальной услуги. Время, затраченное на процедуру – 1 рабочий день.

3.9. Заключение договора с Получателем о предоставлении муниципальной услуги до первого сентября.

Родители (законные представители) Получателя муниципальной услуги заключают договор (приложение № 3) с Учреждением о предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах, один из которых хранится в реестре договоров Учреждения, по времени окончания Учреждения, второй находится у Получателя.

3.10. Результат предоставления муниципальной услуги:

- обучение учащегося по образовательным программам выбранного направления;
- получение документа установленного образца (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации.

Получателям, не прошедшим итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам, выдаётся справка об успеваемости по предметам, пройденным в период получения муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждения.

4.2. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок (плановых и оперативных). Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Учреждения. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в администрацию Учреждения обращений Получателей с жалобами на нарушение их прав, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

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

4.4. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав Получателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги могут сообщить в администрацию Учреждения о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.2. Получатели имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия администрации Учреждения в комитет по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края, в Администрацию Чарышского района Алтайского края, другие вышестоящие органы или в судебном порядке.

- 5.3. Получатели имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) председателю комитета по культуре, спорту и делам молодежи Администрации Чарышского района Алтайского края, заместителю главы (по социальным вопросам) Администрации Чарышского района Алтайского края, главе Администрации Чарышского района Алтайского края.
- 5.4. Получатель в своем письменном обращении указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.
- 5.5. Ответ на обращение Получателя не дается в следующих случаях:
- при отсутствии сведений о Получателе (фамилии, почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ);
 - при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи;
 - если текст письменного обращения не поддается прочтению.
- 5.6. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы.
- 5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Получателю. Продолжительность рассмотрения жалоб не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы.
- 5.8. Если Получатель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то он вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).
- 5.9. Жалоба подается в суд по месту жительства Получателя или по месту нахождения Учреждения.

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ. И
ГРАФИКЕ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ**

Наименование учреждения	Адрес местонахождения	График работы	Телефоны
МБОУ ДОД «Чарышская детская школа искусств»	658170, с. Чарышское, ул. Партизанская, 47	<u>Школа:</u> понедельник - суббота с 8-30 до 19-00. <u>Администрация школы:</u> понедельник - пятница с 09-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14- 00, воскресенье - выходной день.	директор 8(38574)22139 8(38544)22139 факс

Директору МБОУДОД «Чарышская ДШИ»

Захаровой М.В.

от _____

заявление

Прошу принять _____
(мою дочь, моего сына)

ФИО (ребенка) _____

Число, месяц, год рождения _____ на отделение _____

Домашний адрес _____

тел.(дом.) _____

сот. тел.ребенка _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

ФИО (матери полностью) _____

Место работы _____

Должность _____

тел. раб. _____ тел. сот. _____

ФИО (отца полностью) _____

Место работы _____

Должность _____

тел. раб. _____ тел. сот. _____

С договором ознакомлены
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

**Договор
о сотрудничестве образовательного учреждения
и родителей (законных представителей) обучающихся**

Образовательное учреждение МБОУДОД Чарышского детская школа искусств», в лице директора Захаровой М.В. действующей на основании Устава, с одной стороны, и

именуемые в дальнейшем «Родители» («Законные представители»), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Образовательное учреждение:

- 1.1. Создаёт благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности обучающегося, всестороннего развития его способностей.
- 1.2. Несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.
- 1.3. Гарантирует освоение знаний в пределах учебного плана при добросовестном отношении обучающегося к занятиям.
- 1.4. Предоставляет возможность пользоваться экстернатом по всем или отдельным предметам при согласии (решении педагогического совета и в соответствии с Уставом образовательного учреждения).
- 1.5. Предоставляет возможность получения доступной информации и материалов для образовательного процесса.
- 1.6. Предоставляет родителям (законным представителям) возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости обучающегося.
- 1.7. Обеспечивает надлежащее использование средств, поступивших от добровольных пожертвований.

2. Образовательное учреждение имеет право:

- 2.1. Определять программу развития образовательного учреждения; содержание, формы, методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники.
- 2.2. Устанавливать режим работы образовательного учреждения (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

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.
- 3.3. Совместно с образовательным учреждением контролируют обучение ребенка.
- 3.4. Несут ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности.
- 3.5. Несут материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный образовательному учреждению по вине обучающегося.
- 3.6. Посещают родительские собрания, в том числе общешкольные, по мере их созыва.
- 3.7. Вносят добровольные пожертвования на развитие материально-технической базы и иные нужды образовательного учреждения.*
- 3.8. Вносят в необходимых случаях по согласованию между родителями и образовательным учреждением целевые взносы.

4. Родители (Законные представители) имеют право:

- 4.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением в соответствии с его уставом.
- 4.2. Инициировать перевод своего ребенка к другому преподавателю, учитывая способности ребенка и специализацию учебного плана.

5. Добровольные пожертвования

- 5.1. Родители вносят добровольное пожертвование на развитие материально-технической базы и иные нужды образовательного учреждения в сумме, определяемой решением общего родительского собрания Чарышской детской школы искусств в начале каждого учебного года.
- 5.2. При и необходимости и по взаимному решению обеих сторон о привлечении дополнительных средств на обусловленные сторонами цели могут вноситься дополнительные целевые взносы сверх сумм, указанных в пунктах 5,1, 5.2 настоящего договора.

6. Порядок использования целевых взносов образовательным учреждением

- 6.1. Попечительский совет образовательного учреждения, в соответствии с Положением, обязуется использовать целевые взносы на цели, установленные локальным нормативным актом образовательного учреждения, регулирующим порядок внесения и использования целевых денежных взносов Родителей (Законных представителей).
 - 6.2. Использование целевых взносов помимо их целевого назначения не допускается.
 - 6.3 Попечительский совет образовательного учреждения обязан отчитываться о целевом использовании средств, поступивших в качестве целевых взносов, перед Родителями (Законными представителями) обучающихся не реже одного раза в год на общем собрании родителей с предоставлением для ознакомления сметы доходов и расходов.
 - 6.4 Родители (Законные представители) имеют право на получение устной и письменной информации о расходовании целевых средств образовательным учреждением.
- Ч.8 ст.41 Закона «Об образовании», ст. 2 Федерального Закона от 11.08.1995 г. NQ 135-ФЗ «О благотворительной деятельности»

7. Сроки действия договора и прочие условия

- 6.1. Настоящий договор действует с 01.09.20__ г. до конца обучения в ДШИ
- 6.2. Договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле обучающегося, другой - у родителей (законных представителей).

8. Адреса и другие данные сторон:

Образовательное учреждение:
МБОУ ДОД «Чарышская
детская школа искусств»
658170, Алтайский край,
Чарышский район,
с. Чарышское, ул.Партизанская,47.
Директор МОУДОД
«Чарышская ДШИ»
Захарова М.В. _____
«__» _____ 20__ г.

Родители (законные представители):
Ф.И.О. _____
Адрес _____
Тел.(дом.) _____
(раб.) _____
«__» «_____» 20__ г.

(подпись)