

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением председателя администрации  
муниципального  
района «Улуг-Хемский кожуун  
Республики Тыва»  
от 10.08.14 № 1580

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**управления образования администрации муниципального**  
**района «Улуг-Хемский кожуун Республика Тыва» по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного**  
**образования»**

**I. Общие положения**

**1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования».**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги в получении дополнительного образования (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» через подведомственные учреждения – муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей, а также образовательные учреждения всех типов и видов (далее по тексту – образовательные учреждения), имеющих соответствующую лицензию на данную услугу.

**1.3. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами при предоставлении муниципальной услуги.**

При предоставлении муниципальной услуги образовательные учреждения взаимодействуют с:

- управлением образования администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»;
- учреждениями культуры и спорта муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»;

- общеобразовательными учреждениями всех типов и видов, находящимися в ведении управления образования администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»;

#### **1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации «Об образовании» с изменениями;
- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» с изменениями;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 233 «Об утверждении Типового положения образовательном учреждении дополнительного образования детей» с изменениями и дополнениями;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, СанПиН 2.4.4.1251-03»;
- письмом Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и молодежной политики РФ от 11 декабря 2006 г. № 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»;
- письмом Минобразования России от 20 мая 2003 г. № 28-51-391\16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей».

#### **1.5. Описание конечного результата предоставления заявителям муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является освоение программ дополнительного образования, реализуемых в муниципальных учреждениях дополнительного образования детей.

## **1.6. Получатели муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги являются дети, как правило до 18 лет. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка.

Физические лица имеют право на неоднократное обращение в образовательные учреждения за получением муниципальной услуги

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

#### **2.1.1. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы управления образования и муниципальных образовательных учреждений.**

Сведения о месте нахождения и графике работы управления образования, образовательных учреждений, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение 1 настоящего Административного регламента).

#### **2.1.2. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.**

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту управления образования администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва», курирующему вопросы дополнительного образования (далее - специалист управления образования): Шойнуу Иван Викторович, тел.2-11-41

↳ в письменном виде почтой в адрес начальника управления образования администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»: Монгуш Айдын Андреевич тел. 2-11-41

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованного лица.

В любое время с момента приема документов на получение муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право на получение сведений о стадии прохождения их документов при помощи телефонов, электронной почты, или посредством личного посещения образовательного учреждения. Заинтересованным лицам представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленный ими пакет документов.

### **2.1.3. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

### **2.1.4. Публичное письменное информирование.**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, использования информационных стендов.

Информационные стенды в образовательном учреждении оборудуются в доступном для получения информации месте, на стендах содержится следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных актов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложения 7,8 к Административному регламенту);
- образец заявления;
- перечень оснований для отказа в получении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации;

- лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в образовательном учреждении;
- выписка из Устава образовательного учреждения о правах и обязанностях воспитанников.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиванием.

### **2.1.5. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист управления образования, сотрудник образовательного учреждения (далее – специалист) сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес управления образования администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва», образовательного учреждения (при необходимости – способ проезда к нему), график работы управления образования администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва», образовательного учреждения.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица, специалист проводит личный прием граждан, специалист вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Если же специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заинтересованным лицом другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в управление образования администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» осуществляется путем почтовых отправлений. (Приложение 1 к Административному регламенту).

Начальник управления образования рассматривает обращение заинтересованного лица и направляет обращение с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту управления образования.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается начальником управления образования, либо его заместителем, курирующим муниципальную услугу.

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения об информировании специалистом управления образования или по электронной почте (в зависимости от способа

доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица).

## **2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.**

Порядок приема заинтересованных лиц в образовательное учреждение должен быть утвержден в Уставе учреждения и доведен до сведения воспитанников, их родителей (законных представителей). Порядок приема должен обеспечивать прием всех граждан, которые проживают на данной территории и имеют право на получение дополнительного образования соответствующего уровня.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения время разговора не должно превышать 10 минут.

При приеме заинтересованного лица в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить учащихся и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, режимом работы учреждения, правилами поведения в учреждении, порядком реализации программ по выбранному направлению.

Документы, регламентирующие деятельность учреждений дополнительного образования и других образовательных учреждений, осуществляющих Услугу:

- 1) Устав учреждения;
- 2) лицензия на осуществление (право ведения) образовательной деятельности;
- 3) руководства, правила, инструкции, методики, положения;
- 4) свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- 5) эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру образовательного учреждения;
- 7) заключения органов Государственной санитарно-эпидемиологической службы и Государственной противопожарной службы о пригодности используемых зданий и помещений для осуществления образовательного процесса;
- 8) образовательная программа общеобразовательного учреждения;
- 10) годовой план работы;
- 11) учебные планы и учебные программы, расписание занятий;

Дополнительное образование может быть представлено различными видами образовательных учреждений (Приложение 2 настоящего Административного регламента).

Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора воспитанниками направлений деятельности.

Организация образовательного процесса предусматривает, что:

1) основной формой образовательной работы с детьми являются занятия в объединениях по интересам (кружки, студии, секции). Объединения могут быть одновозрастными и разновозрастными;

2) количество обучающихся в объединениях определяется в зависимости от направления деятельности, возраста детей, срока обучения и закрепляется Уставом учреждения;

3) расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима работы и отдыха детей, с учетом пожелания родителей, а также возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм;

4) учебные помещения должны быть оснащены необходимым оборудованием и инвентарем в соответствии с программой объединения;

5) оценка результативности образовательного процесса, уровня подготовки обучающихся проводится по итогам их участия в соревнованиях, смотрах, выставках, конференциях, слетах и с использованием форм (зачетов, мастер-классов, творческих отчетов).

Сроки предоставления Услуги устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

Учебный год в образовательном учреждении начинается в соответствии с Уставом образовательного учреждения, учебным планом.

Продолжительность учебного года не менее 36 недель.

Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дополнительного образования детей.

### **2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, его невозможности посещать выбранное направление обучения;



- невыполнение, либо грубое неоднократное нарушение Устава образовательного учреждения, обучающимися.

#### **2.4. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги**

Вход в здание образовательного учреждения оформлен вывеской с указанием основных реквизитов образовательного учреждения.

Площадь, занимаемая образовательным учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей муниципальной услуги и предоставление им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03).

В здании образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены учебные помещения (классные комнаты), гардеробная и специализированные помещения (спортивный и актовый залы, библиотека, специализированные помещения).

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации).

Основные помещения учреждений дополнительного образования, образовательных учреждений, предоставляющих Услугу должны иметь естественное освещение.

Каждое учреждение должно быть оснащено оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять.

Состояние электрического оборудования в учреждениях определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов).

#### **2.5. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги.**

Для зачисления в Учреждение граждане представляют следующие документы (Приложение 3 настоящего Административного регламента):

- заявление по форме (Приложения 4, 5 настоящего Административного регламента);

- справку о состоянии здоровья (для желающих заниматься в кружках и секциях спортивного и туристического профилей).

## **2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга гражданам предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования.

Муниципальная услуга, оказываемая образовательными учреждениями сверх бюджетного финансирования, оказывается за счет других (внебюджетных) источников через заключение договора (далее – Договор) в установленном законодательством Российской Федерации порядке и в соответствии с нормативно-правовыми актами.

Образовательные учреждения вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные образовательные услуги за счет средств:

- родителей (законных представителей);
- спонсорских средств;
- сторонних организаций;
- частных лиц.

Правовая база организации платных образовательных услуг закрепляется в Уставе образовательного учреждения, в котором отражены все предполагаемые источники поступления финансовых и иных ресурсов, виды деятельности, помимо основной.

Все виды платных образовательных услуг образовательного учреждения должны быть указаны в Уставе этого учреждения в полном объеме. В случае, если необходимо дополнить этот перечень, разрабатывается дополнение к Уставу.

Учреждение вправе оказывать дополнительные услуги при наличии:

- 1) государственной лицензии на соответствующий вид образовательной деятельности;
- 2) указания в Уставе видов дополнительных услуг и подтверждения непредпринимательского характера данной деятельности;
- 3) утвержденного «Положения о платных дополнительных образовательных и иных услугах».

Все юридические и финансовые отношения, связанные с получением дополнительных образовательных услуг, регулируются Договором.

Стоимость платной муниципальной услуги определяется на договорной основе между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

Способ оплаты платной муниципальной услуги устанавливает образовательное учреждение, который указывается в Договоре о получении платной муниципальной услуги. Допускается оплата через кассу образовательного учреждения, сбербанк и почтовое отделение связи.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение 8 к Административному регламенту).

##### **3.1.1. Прием и рассмотрение документов от заявителей.**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента, в образовательное учреждение заявителем лично, либо его родителями (законных представителей). Заявление на получение муниципальной услуги принимается руководителем образовательного учреждения (Приложения 4, 5 настоящего Административного регламента). Руководитель учреждения информирует заявителя о наличии желаемой услуги, и о порядке получения данной услуги. Заявление рассматривается в течение 10 минут и дается положительный или отрицательный ответ. При положительном ответе в случае, если муниципальная услуга, оказываемая образовательными учреждениями сверх бюджетного финансирования, оказывается за счет других (внебюджетных) источников, должностное лицо предлагает заключить договор между образовательным учреждением и заявителем (Приложение 6 настоящего Административного регламента), в установленном законодательством Российской Федерации порядке и в соответствии с нормативно-правовыми актами.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное учреждение дополнительного образования детей и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

##### **3.1.2. Зачисление ребенка в образовательное учреждение.**

Зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляется приказом руководителя образовательного учреждения. Права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей), работников

определяются Уставом учреждения и иными предусмотренными уставом актами. Взаимоотношения между Заявителями и образовательным учреждением, возникающие в процессе получения платной муниципальной услуги регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон Приложение 6 настоящего Административного регламента).

### **3.2. Предоставление муниципальной услуги.**

Количество учреждений, предоставляющих услуги дополнительного образования детям, должно обеспечивать всех желающих заниматься в них.

Дополнительное образование детей производится с целью развития индивидуальных потребностей ребенка, которые не обеспечиваются в достаточной мере в рамках основных образовательных программ, а компенсируется в виде интеллектуальных, досуговых, информационных, развивающих услуг дополнительного образования.

Образовательные учреждения, оказывающие услуги по предоставлению дополнительного образования детям, должны предоставлять широкий спектр программ дополнительного образования, удовлетворяющих потребности всех желающих и способствующих развитию способностей детей, самореализации личности ребенка, успешной адаптации воспитанника в обществе.

В учреждениях дополнительного образования детей, а также образовательных учреждениях, осуществляющих Услугу, наполняемость групп не рекомендуется превышать 15 детей (за исключением хоровых, танцевальных, оркестровых и подобных групп).

С учетом направленности программ дополнительного образования занятия проводятся индивидуально или с группой детей. Группы могут быть одновозрастные или разновозрастные.

Продолжительность занятия в образовательном учреждении без перерыва должна составлять не более 45 минут, а для детей 6-летнего возраста – 30 минут. Необходимо проведение перерывов между занятиями длительностью не менее 15 минут для отдыха детей и проветривания помещений.

Начало занятий в учреждениях дополнительного образования должно быть не ранее 8-00 ч, а их окончание - не позднее 20-00 ч. Между занятиями в общеобразовательном учреждении и посещением учреждения дополнительного образования детей должен быть перерыв для отдыха не менее часа (Сан ПиН 2.4.4.1251-03).

Занятия детей в образовательных учреждениях, осуществляющих Услугу, могут проводиться в любой день недели, включая выходные дни и каникулярное время.

Учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом образовательного учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы учреждений дополнительного образования. (СанПин 2.4.4.1251-03).

Администрация образовательного учреждения ежегодно проводит социологический опрос среди заявителей, с целью изучения удовлетворенности качеством предоставления муниципальной услуги (Приложение 12 настоящего Административного регламента).

### **3.3. Укомплектованность учреждений дополнительного образования кадрами и их квалификация.**

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

Предоставление услуги в сфере дополнительного образования осуществляют следующие виды персонала:

- административно-управленческий персонал;
- педагогический персонал;
- технические работники;
- младший обслуживающий персонал;

Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

У специалистов должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

Образовательные учреждения обязаны обеспечить повышение квалификации работников, для которых указанные образовательные учреждения являются основным местом работы, не реже 1 раза в 5 лет.

К педагогической деятельности в учреждениях дополнительного образования не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям.

Ответственность за оказание муниципальной услуги несет руководитель образовательного учреждения.

### **3.4. Содержание образовательного процесса.**

Содержание образования в образовательных учреждениях строится на основании:

- 1) типовых программ, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации;
- 2) откорректированных типовых программ, утвержденных педагогическим советом учреждения;
- 3) адаптированных программ, утвержденных при управлении образования;
- 4) авторских программ, прошедших экспертизу.

Программы должны быть составлены с учетом возрастных и психофизиологических возможностей учащихся и соответствовать примерным требованиям к программам дополнительного образования детей (настоящего Административного регламента).

### **3.5. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

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.

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

- временная нетрудоспособность по болезни педагогического работника или обучающегося;
- очередной отпуск педагогических работников;

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии со временем, указанным в листке нетрудоспособности педагогического работника или медицинской справке обучающегося и графиком отпусков работников, утвержденным руководителем учреждения, с временем для предоставления медицинской справки о состоянии здоровья (заклЮчения врача).

### **4. Порядок обжалования нарушений требований в ходе исполнения муниципальной услуги**

4.1. Обжаловать нарушение требований в ходе исполнения муниципальной услуги может любое лицо, являющееся потребителем услуги (Приложение 10).

За несовершеннолетних обжаловать нарушение могут родители (законные представители).

Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц.

4.2. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **Раздел 5. Заключительные положения.**

5.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми МБОУ, МКОУ, МАОУ, реализующими общеобразовательную программу общего образования, при предоставлении муниципальной услуги.

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

**Сведения о месте нахождения и графике работы  
управления образования администрации муниципального района  
«Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»**

Адрес: 668210 г. Шагонар, ул. 30 лет Советской Тувы, д. 13

Тел.: 2-11-41

Адрес электронной почты: [uo\\_inf@mail.ru](mailto:uo_inf@mail.ru)

Часы работы: понедельник – пятница: 8<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>

суббота – воскресенье: выходные дни

перерыв: 12<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>



Приложение 2  
к Административному регламенту по исполнению  
управлением образования муниципальной услуги  
«Организация предоставления  
дополнительного образования»

**Сведения об учреждениях, в которых можно получить информацию о муниципальной услуге**

<i>№п/п</i>	<b>Наименование образовательного учреждения, в соответствии с уставом</b>	<b>Юридический и фактический адрес</b>	<b>ФИО директора</b>	<b>Телефон Время приема</b>	<b>E-mail</b>
1.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 г. Шагонар	улица Октябрьская-32, г. Шагонар Улуг-Хемского района Республики Тыва, 668210	Мареев Вячеслав Владимирович	<b>43-4-00</b> Понедельник с 14:00 до 17:00	tyva_school_41@mail.ru
2.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г. Шагонар	Улица Саяно-Шушенская -2а, г. Шагонар Улуг-Хемского района Республики Тыва, 668210	Доржу Урана Дадар-ооловна	<b>32-1-35</b> Понедельник с 14:00 до 17:00	tyva_school_44@mail.ru

3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная средняя общеобразовательная школа г. Шагонар	Улица Подгорная -2, г. Шагонар Улуг-Хемского района Республика Тыва, 668210	Норбу Долита Макаровна	<b>41-5-89</b> Понедельник с 14:00 до 17:00	tuvva_school_45@mail.ru
4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Гимназия г. Шагонар	улица Октябрьская – 26, г. Шагонар Улуг-Хемского района Республика Тыва, 668210	Дамбаа Альбина Викторовна	<b>43-2-31</b> Понедельник с 14:00 до 17:00	tuvva_school_43@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ийи-Тал	ул. Барык -14, с. Ийи-Тал Улуг-Хемского района Республика Тыва, 668210	Донгак Надежда Шагдыр-ооловна	<b>33-4-37</b> Понедельник с 14:00 до 17:00	tuvva_school_48@mail.ru
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Хайыраканский	улица Куускелдея -12, с. Хайыракан Улуг-Хемского района Республика Тыва, 668236	Салчак Сайнаа Сурун-ооловна	<b>43-6-91</b> Понедельник с 14:00 до 17:00	tuvva_school_47@mail.ru

7.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Кок-Чыранский	улица Айлыг-Кыйлыг - 14, с. Кок-Чыранский Улуг-Хемского района Республика Тыва, 668234	Балдан Римма Кыргызовна	3-32-26 Понедельник с 14:00 до 17:00	tyva_school_46@mail.ru
8.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Эйлиг-Хемский	Улица Маадыр-оола -2, с. Эйлиг-Хем Улуг-Хемского района Республика Тыва, 668210	Дамдын Владимир Март-оолович	41-2-53 Понедельник с 14:00 до 17:00	tyva_school_50@mail.ru
9.	муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Чаатинский	улица Школьная- 13 с. Чаатинский Улуг-Хемского района Республика Тыва, 668233	Кызыл-оол Салбак Марат-ооловна	33-6-25 Понедельник с 14:00 до 17:00	tyva_school_38@mail.ru
10.	муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Торгалыгский	Улица Советская- 51, с. Торгалыг Улуг-Хемского района Республика Тыва, 668232	Дамба Радмила Дадар-ооловна	2-10-38 Понедельник с 14:00 до 17:00	tyva_school_37@mail.ru
11.	муниципальное	Улица Гагарина-29, с.	Кыргыс	32-7-50	tyva_school_35@mail.ru

	образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Арыскан	Арыскан Улуг-Хемского района Республика Тыва, 668216	Чечеймаа Минчир-ооловна	Понедельник с 14:00 до 17:00	
12.	муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Арыг-Узюнский	Улица Кочетова- 25 с. Арыг-Узюнский Улуг-Хемского района Республика Тыва, 668214	Суван-оол Алимаа Доржуевна	<b>42-1-24</b> Понедельник с 14:00 до 17:00	tuva_school_49@mail.ru
13.	муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Иштиг-Хемский	Улица Шольная 1, с. Иштиг-Хемский Улуг-Хемского района Республика Тыва, 6682	Куске Валентина Тюлошевна	<b>42-4-54</b> Понедельник с 14:00 до 17:00	tuva_school_36@mail.ru
14.	муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «ДЮСШ г. Шагонар»	Улица Дружбы 52, г. Шагонар Улуг-Хемского района Республика Тыва, 668210	Шойдун Алексей Алдын-оолович	<b>31-1-15</b> Понедельник с 14:00 до 17:00	нет
15.	муниципальное казенное образовательное	улица Подгорная 2, г. Шагонар Улуг-	Натпит-оол Шолбан Олегович	<b>41-6-10</b> Понедельник	tuvizm_uh

учреждение дополнительного образования ЦДНОТ и Э им. «Хайыгракан»	Хемского района Республики Тыва, 668210		с 14:00 до 17:00	
--	---	--	---------------------	--

**Перечень документов,  
необходимых для оформления приема детей  
в муниципальное учреждение дополнительного образования детей и  
другие образовательные учреждения, осуществляющие услугу.**

1. Заявление о приеме в муниципальное учреждение дополнительного образования детей, в объединение (кружок, студию и т.п.) при образовательном учреждении по форме (приложения 4, 5).
2. Медицинская справка о состоянии здоровья (для желающих заниматься в объединениях спортивного и эколого-туристического направления).
3. Договор между образовательным учреждением и заявителями на получение платной муниципальной услуги (приложение 6).

Заявление родителей (законных представителей)  
о приеме в муниципальное учреждение дополнительного образования детей,  
о зачислении в объединение (кружок, студию и т.п.) при образовательном  
учреждении

Директору  
\_\_\_\_\_

Заявление

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

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

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

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

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

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

Подпись

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление заявителя в возрасте от 14 до 18 лет  
о приеме в муниципальное учреждение дополнительного образования детей

Учетный номер \_\_\_\_\_

Директору муниципального  
учреждения дополнительного  
образования детей \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

**Место регистрации:**

Район \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять меня,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_ в учебную группу \_\_\_\_\_ МОУДОД

С \_\_\_\_\_ Уставом \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).  
(наименование учреждения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)



Договор  
об оказании платных дополнительных образовательных услуг  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «\_\_\_\_\_» (в дальнейшем Исполнитель) на основании лицензии \_\_\_\_\_, выданной Министерством образования Нижегородской области на срок с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_, в лице директора \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава Исполнителя, с одной стороны, и с другой стороны \_\_\_\_\_ (в дальнейшем Заказчик), и \_\_\_\_\_, (в дальнейшем Потребитель), заключили в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О защите прав потребителей», а также Правилами оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования» от 05.07.2001 № 505, настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает дополнительные образовательные услуги, наименование и количество которых определено в приложении, которое является неотъемлемой частью настоящего договора.

### 2. Обязанности Исполнителя

Исполнитель обязан:

2.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора. Дополнительные образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми Исполнителем.

2.2. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение,

соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.3. Во время оказания дополнительных образовательных услуг проявлять уважение к личности Потребителя, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Потребителя с учетом его индивидуальных особенностей.

2.4. Сохранить место за Потребителем (в системе оказываемых общеобразовательным учреждением дополнительных образовательных услуг) в случае его болезни, лечения, карантина, отпуска родителей, каникул и в других случаях пропуска занятий по уважительным причинам.

2.5. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Потребителю образовательных услуг в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данных услуг.

2.6. В случае отмены занятий по вине Исполнителя занятие будет восполнено в полном объеме в другое время по согласованию с Заказчиком или произведен перерасчет.

### **3. Обязанности Заказчика**

3.1. Своевременно вносить плату за предоставленные услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора.

3.2. При поступлении Потребителя в общеобразовательное учреждение и в процессе своевременно предоставлять все необходимые документы, предусмотренные уставом общеобразовательного учреждения.

3.3. Незамедлительно сообщать руководителю Исполнителя об изменении контактного телефона и места жительства.

3.4. Извещать руководителя Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Потребителя на занятиях.

3.5. По просьбе Исполнителя приходить для беседы при наличии претензий Исполнителя к поведению Потребителя или его отношению к получению дополнительных образовательных услуг.

3.6. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

3.7. Возмещать ущерб, причиненный Потребителем имуществу Исполнителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Обеспечить Потребителя за свой счет предметами, необходимыми для надлежащего исполнения Исполнителем обязательств по оказанию дополнительных образовательных услуг, в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Потребителя.

3.9. В случае выявления заболевания Потребителя (по заключению учреждений здравоохранения либо медицинского персонала Исполнителя) освободить Потребителя от занятий и принять меры по его оздоровлению.

3.10. Для договора с участием Потребителя, не достигшего 14-летнего возраста, - обеспечить посещение Потребителем занятий согласно учебному расписанию.

#### **4. Обязанности Потребителя**

**(для договора с Потребителем, достигшим 14-летнего возраста)**

Потребитель обязан:

4.1. Посещать занятия, указанные в учебном расписании.

4.2. Выполнять задания по подготовке к занятиям, даваемые педагогами общеобразовательного учреждения.

4.3. Соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

4.4. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

#### **5. Права Исполнителя, Заказчика, Потребителя**

5.1. Исполнитель вправе:

отказать Заказчику и Потребителю в заключении договора на новый срок по истечении действия настоящего договора, если Заказчик, Потребитель в период его действия допускали нарушения, предусмотренные гражданским законодательством и настоящим договором и дающие Исполнителю право в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора;

по своему выбору либо восполнить материал занятий, пройденный за время отсутствия Потребителя по уважительной причине, в пределах объема услуг, оказываемых в соответствии с разделом 1 настоящего договора, либо зачесть стоимость не оказанных дополнительных услуг в счет платежа за следующий период.

5.2. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления информации:

по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, образовательной деятельности Исполнителя и перспектив ее развития;

об успеваемости, поведении, отношении Потребителя к учебе и его способностях в отношении обучения по отдельным предметам учебного плана.

Заказчик и Потребитель, надлежащим образом исполнившие свои обязательства по настоящему договору, имеют преимущественное право на заключение договора на новый срок по истечении срока действия настоящего

договора, а в случае нарушения этого права Исполнителем - на возмещение причиненных в связи с этим убытков.

### 5.3. Потребитель вправе:

обращаться к работникам Исполнителя по всем вопросам деятельности образовательного учреждения; получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний и критериях этой оценки; пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для обеспечения образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием.

## 6. Оплата услуг.

6.1. Заказчик ежемесячно оплачивает услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора в сумме \_\_\_\_\_ рублей

6.2. Оплата производится не позднее 10 числа текущего месяца в кассу бухгалтерии \_\_\_\_\_. Оплата услуг удостоверяется Исполнителем квитанцией, выдаваемой Заказчику Исполнителем.

6.3. В случае непосещения учащимися занятий по причине болезни, при наличии справки из поликлиники, производится перерасчет. Оплата производится с вычетом пропущенных занятий.

## 7. Основания изменения и расторжения договора.

7.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Потребитель, достигший 14-летнего возраста, вправе в любое время расторгнуть настоящий договор только с письменного согласия законных представителей при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных расходов и услуг, оказанных до момента отказа.

От имени Потребителя в возрасте от 6 до 14 лет договор в любое время может быть расторгнут Заказчиком при условии, указанном в абз. 1 настоящего пункта.

7.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Помимо этого Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора, если Заказчик нарушил сроки оплаты услуг по настоящему договору, предусмотренные п.3 настоящего договора, что явно затрудняет исполнение обязательств Исполнителем и нарушает права и законные интересы обучающихся и работников Исполнителя.

Если Потребитель своим поведением систематически нарушает права и законные интересы других обучающихся и работников Исполнителя, расписание

занятий или препятствует нормальному осуществлению образовательного процесса, Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора, когда после двух предупреждений потребитель не устранит нарушения.

Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика (Потребителя) об отказе от исполнения договора.

**8. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору.**

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных этим законодательством.

Настоящий договор вступает в силу со дня заключения сторонами и действует до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 г.

Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

**9. Подписи сторон.**

**Исполнитель**

**Заказчик:**

**Потребитель, достигший  
14-летнего возраста**

ФИО

ФИО

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

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

паспорт серии \_\_\_\_ №

паспорт серии \_\_\_\_ №

выданный « \_\_\_\_

выданный « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

» \_\_\_\_\_

Кем

Кем

Адрес:

Адрес:

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

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

контактный телефон

контактный телефон

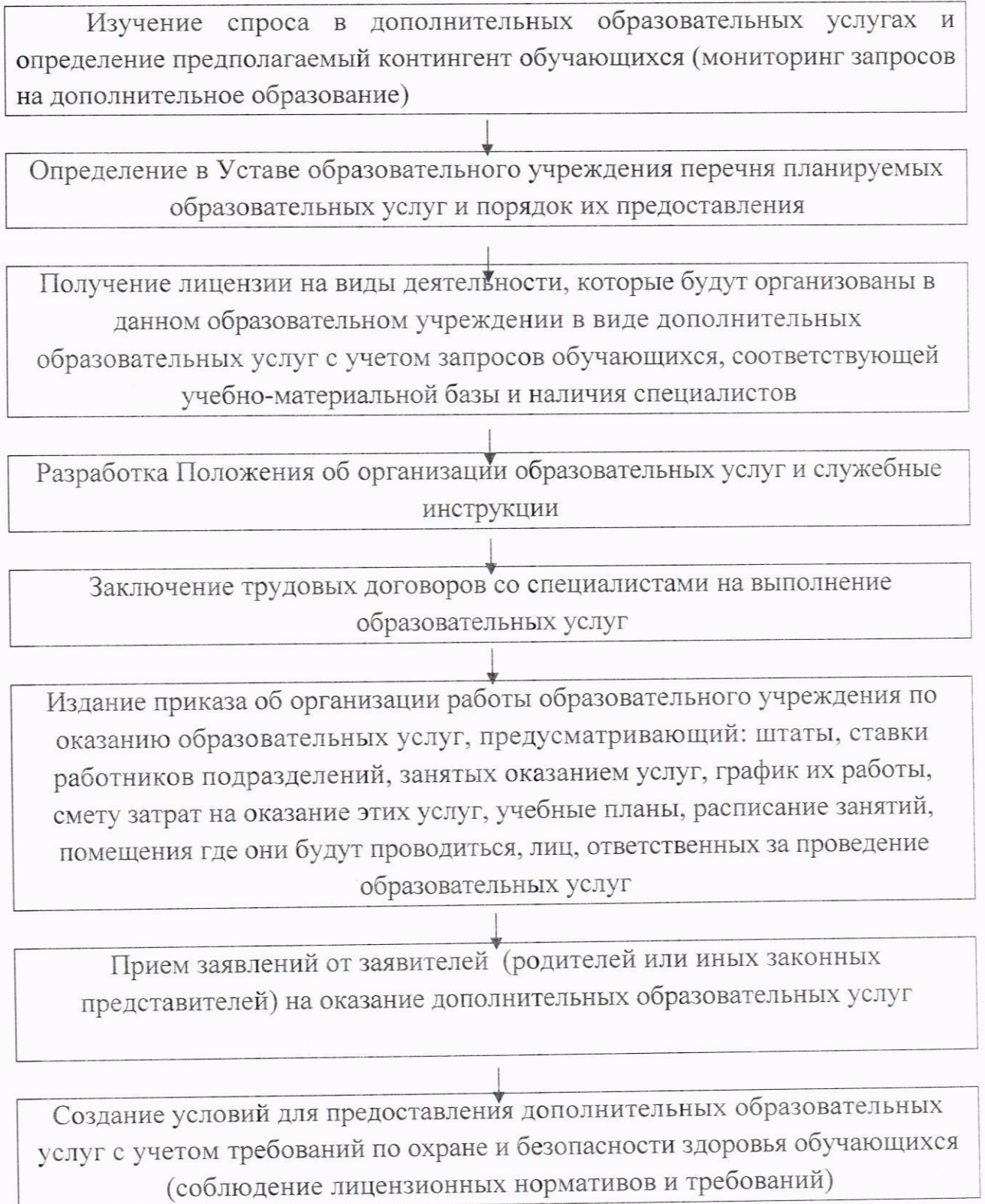
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

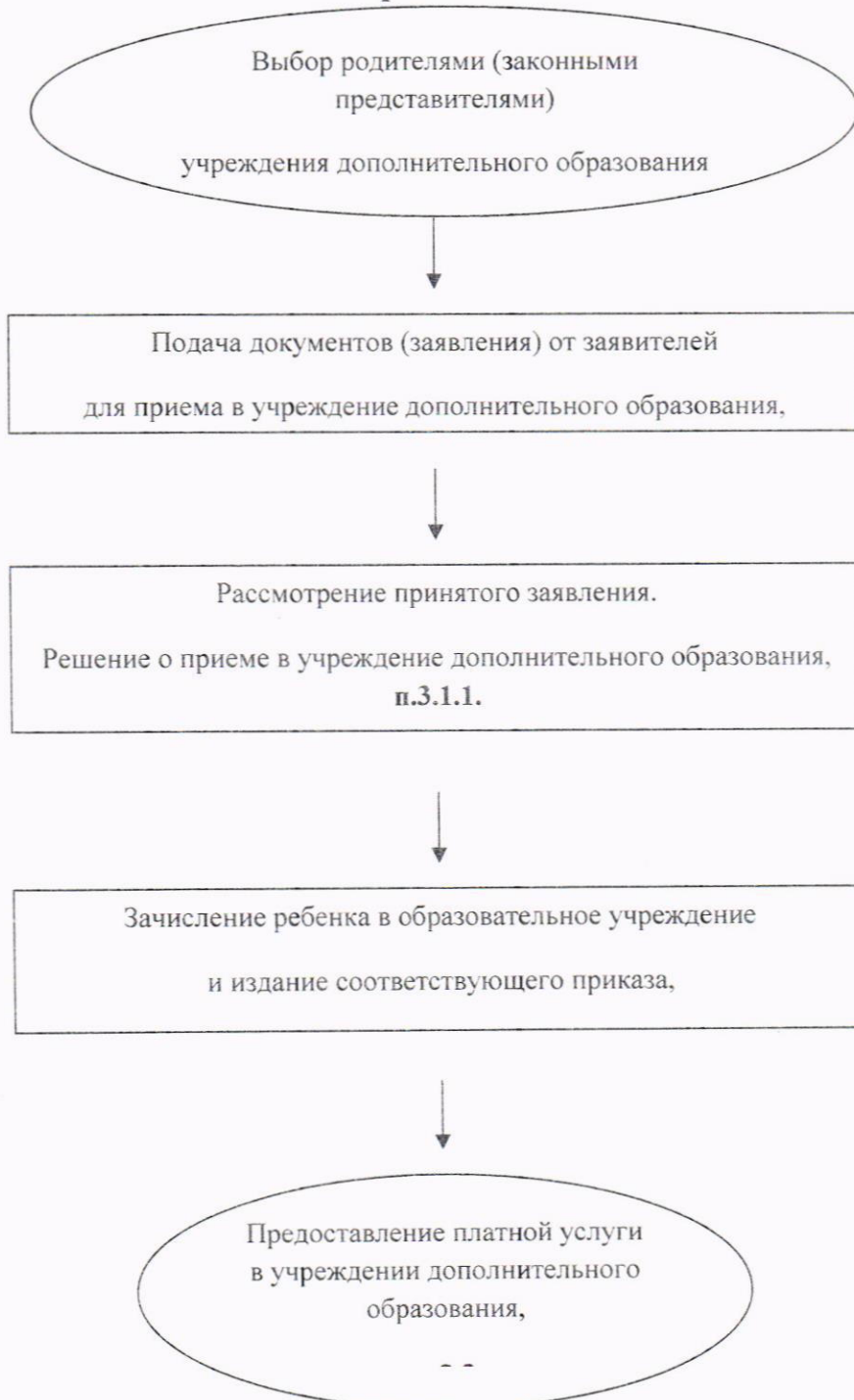
Подпись

Подпись

**Блок-схема общей структуры последовательности действий при  
предоставлении услуги «Предоставление дополнительного  
образования»**



**Блок - схема последовательности административных действий при  
исполнении муниципальной услуги «Предоставление дополнительного  
образования»**



## **Требования к программам дополнительного образования детей**

### Нормативно-правовой аспект.

В соответствии со статьей 9 Закона Российской Федерации «Об образовании» (далее – Закон) образовательная программа определяет содержание образования определенных уровня и направленности. В системе общего образования реализуются основные и дополнительные общеобразовательные программы, направленные на решение задач формирования общей культуры личности, адаптации личности к жизни в обществе, на создание основы для осознанного выбора и освоения профессиональных образовательных программ.

Основные и дополнительные общеобразовательные программы реализуются в дошкольных образовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, в том числе в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии, в образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), согласно пункту 1 статьи 17 Закона.

Дополнительные образовательные программы и дополнительные образовательные услуги реализуются в целях всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан, общества, государства (статья 26 Закона).

К дополнительным образовательным программам относятся образовательные программы различной направленности, реализуемые:

в общеобразовательных учреждениях и образовательных учреждениях профессионального образования за пределами определяющих их статус основных образовательных программ;

в образовательных учреждениях дополнительного образования детей (Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 г. № 233) и в иных учреждениях, имеющих соответствующие лицензии.

### Содержание дополнительных образовательных программ.

Пунктом 5 статьи 14 Закона установлено, что содержание образования в конкретном образовательном учреждении определяется образовательной



программой (образовательными программами), разрабатываемой, принимаемой и реализуемой этим образовательным учреждением самостоятельно.

Содержание образования является одним из факторов экономического и социального прогресса общества и должно быть ориентировано на:

- обеспечение самоопределения личности, создание условий для ее самореализации;
- формирование у обучающегося адекватной современному уровню знаний и уровню образовательной программы (ступени обучения) картины мира;
- интеграцию личности в национальную и мировую культуру;
- формирование человека и гражданина, интегрированного в современное ему общество и нацеленного на совершенствование этого общества;
- воспроизводство и развитие кадрового потенциала общества.

Ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования своих выпускников несет образовательное учреждение в установленном законодательством Российской Федерации порядке, согласно пункту 3 статьи 32 Закона.

Целями и задачами дополнительных образовательных программ, в первую очередь, является обеспечение обучения, воспитания, развития детей. В связи с чем, содержание дополнительных образовательных программ должно:

соответствовать:

- достижениям мировой культуры, российским традициям, культурно-национальным особенностям регионов;
- соответствующему уровню образования (дошкольному, начальному общему, основному общему, среднему (полному) общему образованию);
- направленностям дополнительных образовательных программ (научно-технической, спортивно-технической, художественной, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, эколого-биологической, военно-патриотической, социально-педагогической, социально-экономической, естественно-научной);
- современным образовательным технологиям, отраженным в принципах обучения (индивидуальности, доступности, преемственности, результативности); формах и методах обучения (активных методах дистанционного обучения, дифференцированного обучения, занятиях, конкурсах, соревнованиях, экскурсиях, походах и т. д.); методах контроля и

управления образовательным процессом (анализе результатов деятельности детей); средствах обучения (перечне необходимого оборудования, инструментов и материалов в расчете на каждого обучающегося в объединении).

быть направлено на:

- создание условий для развития личности ребенка;
- развитие мотивации личности ребенка к познанию и творчеству;
- обеспечение эмоционального благополучия ребенка;
- приобщение обучающихся к общечеловеческим ценностям;
- профилактику асоциального поведения;
- создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности ребенка, его интеграции в системе мировой и отечественной культур;
- целостность процесса психического и физического, умственного и духовного развития личности ребенка;
- укрепление психического и физического здоровья детей;
- взаимодействие педагога дополнительного образования с семьей.

#### Структура дополнительной образовательной программы.

Дополнительная образовательная программа, как правило, включает следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительную записку.
3. Учебно-тематический план.
4. Содержание изучаемого курса.
5. Методическое обеспечение.
6. Список литературы.

Примерные требования к оформлению и содержанию структурных элементов дополнительной образовательной программы.

1. На титульном листе дополнительной образовательной программы рекомендуется указывать:

- наименование образовательного учреждения;
- где, когда и кем утверждена дополнительная образовательная программа;
- название дополнительной образовательной программы;
- возраст детей, на которых рассчитана дополнительная образовательная программа;
- срок реализации дополнительной образовательной программы;
- Ф. И.О., должность автора (авторов) дополнительной образовательной программы;

- название города, населенного пункта, в котором реализуется дополнительная образовательная программа;

- год разработки дополнительной образовательной программы.

2. В пояснительной записке к дополнительной образовательной программе следует раскрыть:

- направленность дополнительной образовательной программы;

- новизну, актуальность, педагогическую целесообразность;

- цель и задачи дополнительной образовательной программы;

- отличительные особенности данной дополнительной образовательной программы от уже существующих дополнительных образовательных программ;

- возраст детей, участвующих в реализации данной дополнительной образовательной программы;

- сроки реализации дополнительной образовательной программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);

- формы и режим занятий;

- ожидаемые результаты и способы их проверки;

- формы подведения итогов реализации дополнительной образовательной программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т. д.).

3. Учебно-тематический план дополнительной образовательной программы может содержать:

- перечень разделов, тем дополнительной образовательной программы;

- количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий.

4. Содержание изучаемого курса дополнительной образовательной программы возможно отразить через:

- краткое описание тем дополнительной образовательной программы (теоретических и практических видов занятий).

5. Методическое обеспечение может включать описание:

- форм занятий, планируемых по каждой теме или разделу дополнительной образовательной программы (игра, беседа, поход, экскурсия, конкурс, конференция и т.д.);

- приемов и методов организации учебно-воспитательного процесса, дидактический материал, техническое оснащение занятий;

- форм подведения итогов по каждой теме или разделу дополнительной образовательной программы.

6. Список использованной литературы.

Обращение заявителей на действия (бездействия) и решений,  
осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в  
до судебном порядке

Начальнику управления образования  
администрации муниципального  
района «Улуг-Хемский кожуун  
Республики Тыва»

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

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

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

заявление.

Прошу дать ответ на правомерность действий (должностного лица,  
педагога дополнительного образования), отказавшего дать мне разъяснения  
по поводу не возможности посещения моим сыном,  
\_\_\_\_\_, воспитанником

(Фамилия, имя, отчество)

учебной группы « \_\_\_\_\_ » оздоровительных занятий в

\_\_\_\_\_  
(наименование учебной группы)

число

подпись

**Анкета удовлетворенности получения муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного образования»**

Уважаемый родитель! Вы принимаете участие в социологическом исследовании, целью которого изучение удовлетворенности качеством предоставляемых услуг дополнительного образования детей, где обучается Ваш ребенок. Просим Вас ответить на все вопросы анкеты.

Анкета анонимная. Результаты опроса будут использованы только в обобщенном виде.

Внимательно прочитайте вопрос и обведите кружком тот вариант ответа, который в наибольшей степени соответствует Вашему мнению.

Цифры означают следующие ответы:

- 4 — совершенно согласен;
- 3- скорее согласен;
- 2 - трудно сказать;
- 1 — скорее, не согласен;
- 0 — совершенно не согласен.

Ваши ответы для нас чрезвычайно важны.

Заранее благодарим за сотрудничество!

1. Учреждение имеет хорошую ресурсную и техническую базу

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

2. Обучение в учреждении бесплатное/имеет доступную оплату услуг  
(нужное подчеркнуть)

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

3. В учреждении работают хорошие, квалифицированные педагоги

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

4. Педагоги проявляют доброжелательное отношение к моему ребенку.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

5. Я испытываю чувство взаимопонимания, контактируя с учителями и администрацией учреждения, в котором обучается мой ребенок.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

6. Администрация и педагоги создают условия для проявления и развития способностей моего ребенка.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

7. Педагоги справедливо оценивают достижения в обучении моего ребенка.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

8. Учителя учитывают индивидуальные особенности моего ребенка.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

9. В учреждении проводятся мероприятия, которые полезны и интересны моему ребенку.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

10. В учреждении работают объединения, клубы, секции по различным направлениям, где может заниматься мой ребенок.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

11. Педагоги объединения дают моему ребенку глубокие и прочные знания.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

12. В учреждении проводятся концерты, творческие отчеты, выставки, в которых может участвовать мой ребенок

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

13. В учреждении заботятся о физическом развитии и здоровье моего ребенка.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

14. Учебное заведение способствует формированию достойного поведения моего ребенка.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

15. Учреждение по-настоящему готовит моего ребенка к самостоятельной жизни.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

Пропишуровано, пронумеровано  
на \_\_\_\_\_ листах.

