



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТУНКИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН «ТҮНХЭНЭЙ АЙМАГ» ГЭХЭН  
МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» сентября 2015 года

с. Кырен

№ 320

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальными автономными (бюджетными)  
образовательными учреждениями дополнительного образования детей  
муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со ст. 15 и 17 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», ст. ст. 33, 37 Устава муниципального образования «Тункинский район»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальными автономными (бюджетными) образовательными учреждениями дополнительного образования детей муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации по социальному развитию МО «Тункинский район» Морхоеву В.С.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.


И.о. руководителя  
Администрации МО «Тункинский район»



Г.Б. Даржаева

Проект представлен Управлением образования  
Юрист

УТВЕРЖДАЮ

И.о. руководителя  
Администрации МО  
«Тункинский район»  
 Г.Б. Даржаева  
Постановление № 320  
« 10 » сентября 2015г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальными автономными (бюджетными)  
образовательными учреждениями дополнительного образования детей  
муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» (далее Услуга).

1.2. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления и контроль за предоставлением Услуги: муниципальное казенное учреждение «Управление образования» Администрации муниципального образования «Тункинский район» (далее - Управление образования).

1.3. Получателями Услуги являются дети в возрасте преимущественно от 5 до 18 лет.

Учреждением могут быть приняты дети с 3 лет, в случае если это предусмотрено Уставом Учреждения оказывающего Услугу.

1.4. Услуга носит заявительный характер. Заявление может быть подано родителями (законными представителями) ребенка либо им лично, если его возраст составляет от 14 до 18 лет, с письменного согласия родителей (законных представителей).

1.5. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители Учреждений.

1.6. Услуга в сфере дополнительного образования детей заявителям предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования. Услуга, оказываемая Учреждением сверх бюджетного финансирования, оказывается за счет других (внебюджетных) источников через заключение договоров в установленном законодательством порядке.

1.7. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется Учреждениями (приложение №1) и Управлением образования (приложение № 4):

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации;

- посредством телефонной связи;

- по электронной почте Управления образования ([ruotnk@mail.ru](mailto:ruotnk@mail.ru));

- на официальном сайте Управления образования ([www.ruotunka.ucoz.ru](http://www.ruotunka.ucoz.ru));

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Тункинский район» ([admtnk.sdep.ru](http://admtnk.sdep.ru));

- на информационном стенде в Учреждении;

- на официальном сайте Учреждения;
- иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

1.8. Информация о предоставлении Услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления Услуги;
- о порядке предоставления Услуги;
- о перечне документов для предоставления Услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление Услуги;
- о графике приема получателей Услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования решений действий (бездействий) учреждений, осуществляющих (принятых) в ходе исполнения Услуги.

1.9. Консультирование по вопросу предоставления Услуги осуществляется в устной форме.

1.10. Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в Управление образования в соответствии с графиком приема граждан (приложение № 4).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом, называется «Предоставление дополнительного образования».

2.2. Услуга предоставляется муниципальными автономными (бюджетными) образовательными учреждениями дополнительного образования детей муниципального образования «Тункинский район», подведомственными Управлению образования (далее – Учреждения), имеющими лицензию на ведение образовательной деятельности (приложение №1).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются получение учащимися дополнительного образования, в соответствии с общеобразовательной программой, реализуемой Учреждением в соответствии с действующим законодательством и полноценное проведение детьми свободного времени с пользой для физического, интеллектуального и творческого развития.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение Услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Бурятия;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Закон Республики Бурятия от 13 декабря 2013 г. № 240-V «Об образовании в Республике Бурятия»;
- Санитарно - эпидемиологические требования (СанПиН 2.4.4.1251-03) к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения) (утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 № 27);
- Приказа Министерства образования Российской Федерации от 14.08.2001 №2953 «Об утверждении отраслевого стандарта "Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Минобразования России. Основные положения. ОСТ-01-2001"
- Правила противопожарного режима в Российской Федерации, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 N 390.

#### 2.5. Содержание Услуги.

2.5.1. Муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей предоставляют дополнительное образование по общеобразовательным программам следующих направленностей:

- научно-технической;
- физкультурно-спортивной;
- художественно-эстетической;
- эколого-биологической;
- социально-педагогической;
- туристско-краеведческой;
- культурологической;
- военно-патриотической;
- естественнонаучной.

Единица измерения услуги – количество учащихся.

2.5.2. Образовательные услуги, направлены на решение следующих основных задач:

-осуществление интеллектуального, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития ребенка в соответствии с реализуемой дополнительной общеобразовательной программой;

- обеспечение условий для социальной адаптации учащихся.

#### 2.6. Порядок предоставления Услуги.

2.6.1. Для зачисления ребенка в Учреждение заявители представляют в Учреждение следующие документы:

- заявление о приеме;
- свидетельство о рождении ребенка или паспорт (копия);
- медицинскую справку о допуске ребенка к занятиям в Учреждении;
- контактную информацию.

2.6.2. Также при зачислении ребенка дополнительно представляются документы, указанные в Уставе учреждения.

2.6.3. Заявление может быть подано родителями (законными представителями) ребенка либо им лично, если его возраст составляет от 14 до 18 лет, с письменного согласия родителей (законных представителей).

2.6.4. Прием в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения не позднее 3-х дней с момента предоставления всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Регламента и оформления договора заявителя с Учреждением.

2.6.5. После оформления документов ребенок получает право на обучение в учреждении дополнительного образования детей в соответствии с общеобразовательными программами и расписанием занятий, установленными

учреждением, оказывающим муниципальную услугу.

2.6.6. Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких группах, кружках, студиях, ансамблях, секциях (далее - объединения дополнительного образования), менять их.

2.6.7. При наличии оснований для отказа в приеме ребенка в Учреждение, заявитель имеет право на своевременное получение такой информации, причем по требованию заявителя - в письменной форме с указанием оснований отказа. Заявитель вправе оспорить такой отказ в установленном законодательством порядке.

2.6.8. При зачислении детей в Учреждение, должностные лица Учреждения обязаны ознакомить заявителей с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.6.9. Права и обязанности детей, родителей (законных представителей), педагогических работников определяются Уставом Учреждения и иными предусмотренными Уставом актами.

2.6.10. Выбытие учащегося из Учреждения оформляется в установленном законодательством порядке.

2.6.11. Предоставление Услуги осуществляют работники в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание Услуги - директор Учреждения.

2.6.12. Содержание деятельности объединения определяется педагогом с учетом примерных учебных планов и программ, рекомендованных государственными органами управления образованием. Педагогические работники могут разрабатывать авторские программы, утверждаемые педагогическим (методическим) советом учреждения.

2.6.13. Расписание занятий в Учреждении утверждается администрацией учреждения по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

2.6.14. Занятия в объединениях могут проводиться по программам одной тематической направленности или комплексным, интегрированным программам.

2.6.15. Занятия детей в Учреждениях могут проводиться в любой день недели, включая выходные дни и каникулярное время.

2.6.16. Режим работы Учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки учащихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы Учреждений.

2.6.17. Порядок, сроки и иные условия предоставления Услуги регламентируются Уставом и локальными актами Учреждения.

2.7. Требования к местам предоставления Услуги.

2.7.1. Учреждение, предоставляющее Услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.7.2. Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им Услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и требованиями.

2.7.3. 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 и т.д.).

2.7.4. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

Здание Учреждения должно быть оборудовано системами хозяйственно-питьевого, противопожарного снабжения, канализацией и водостоками.

2.7.5. При включении в состав Учреждения детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов материально-техническая база Учреждения должна обеспечивать возможность беспрепятственного доступа их в помещения Учреждения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, специальных кресел и другие условия). Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды вправе пользоваться необходимыми техническими средствами, а также услугами ассистента (помощника), оказывающего им необходимую техническую помощь.

2.7.6. Количество учащихся не должно превышать вместимости Учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.

2.7.7. Каждый учащийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха.

2.8. Условия и сроки предоставления Услуги.

2.8.1. Комплектование учреждения дополнительного образования детей осуществляется в соответствии с предельной численностью контингента учащихся учреждения, указанной в приложении лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

2.8.2. Возраст детей, принимаемых в Учреждение, определяется Уставом Учреждения.

2.8.3. Предоставление Услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в Учреждение и до его отчисления из Учреждения.

2.8.4. Прием детей в Учреждения осуществляется, в основном, в период комплектования групп (до 15 сентября), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в Учреждении.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

- при отсутствии свободных мест в Учреждении;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
- возраст ребенка, менее минимального значения, предусмотренного Уставом Учреждения;
- возраст поступающего, более максимального значения, предусмотренного Уставом Учреждения;

- отсутствуют обязательные к предоставлению документы или их копии.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

2.10. Перечень оснований для приостановления оказания Услуги.

- медицинские противопоказания;
- заявление заявителя о расторжении договора о предоставлении Услуги;
- нарушение Устава Учреждения.

2.11. Доступность муниципальной услуги определяется следующим перечнем показателей:

- доступность услуги для всех детей в возрасте преимущественно от 5 до 18 лет;
- оказание услуги ограничено только количеством объединений, созданных в учреждении и их предельной наполняемостью, установленной санитарными правилами и нормами;
- иностранные граждане, имеющие законные основания для проживания на территории России, пользуются услугой наравне с гражданами Российской Федерации;
- лицо, признанное беженцем или вынужденным переселенцем, и прибывшие с ним члены его семьи имеют право на услугу наравне с гражданами Российской Федерации;
- обеспечение возможности предоставления услуги по дополнительному образованию в соответствии с типовыми, санитарно-гигиеническими и лицензионными нормативами в зависимости от направленностей реализуемых программ;
- удовлетворение разнообразных потребностей учащихся в предоставлении дополнительного образования: обеспечение возможности реализации дополнительных общеобразовательных программ различных направленностей и для учащихся различных возрастов;
- обеспечение возможности получения дополнительного образования детьми-инвалидами и одаренными детьми;
- создание условий для гибкого режима предоставления услуг: проведение занятий в выходные и каникулярные дни;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах образовательных учреждений, Управления образования, Администрации муниципального образования «Тункинский район».

2.12. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

Наименование муниципальной услуги	Показатели качества муниципальной услуги	Единица измерения	Показатель	Баллы
«Предоставление дополнительного образования»	- наполняемость групп, объединений, кружков, секций	%	не менее 80%	20
	- полнота реализации программ дополнительного образования	%	100%	20
	- укомплектованность кадров	%	не менее 90%	20
	- доля педагогов, имеющих квалификационные категории, а также аттестованных на соответствие занимаемой должности (включая совместителей)	%	не менее 60%	20
	-результативность деятельности участников образовательного процесса	ед.	в соответствии с планом учреждения	10
	- организация и проведение массовых мероприятий	ед.	в соответствии с планом учреждения	10

от 81 б. и выше – высокий уровень качества предоставления услуги,  
от 61 до 80 б. – удовлетворительный уровень предоставления услуги,

от 41 до 60 б. - низкий уровень предоставления услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).**

3.1. Процесс получения Услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в Приложении № 2 настоящего Регламента.

3.2. Прием документов от заявителей для приема в Учреждение

3.2.1. Работником Учреждения лично производится прием от заявителей полного пакета документов, необходимых для приема в Учреждение.

3.2.2. В ходе приема документов от заявителей работник Учреждения осуществляет проверку представленных документов необходимых для получения Услуги, в соответствии с Уставом Учреждения и настоящим Регламентом.

3.3. Решение о приеме в Учреждение.

3.3.1. Прием в Учреждение производится независимо от места фактического проживания ребенка. Отсутствие регистрации по месту жительства не может быть причиной отказа в приеме.

3.3.2. При зачислении ребенка в Учреждение работник обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги

3.3.3. При приеме ребенка в Учреждение на платной основе на период обучения заключается договор между родителями (законными представителями) ребенка и Учреждением в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.3.4. В случае если ранее ребенок проходил обучение в ином учреждении дополнительного образования детей и собирается продолжить обучение, он или его родитель (законный представитель) дополнительно должен представить документ, подтверждающий предшествующее обучение в другом учреждении по избранному профилю, или справку с указанием результатов подготовки, выполнения спортивных разрядов и принадлежности к учебной группе (для учащихся спортивных отделений).

### **4. Порядок контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Внутренний контроль проводится руководителем учреждения и его заместителями. Учреждение должно иметь документально оформленную собственную систему контроля за деятельностью подразделений и сотрудников по оказанию услуг на соответствие стандарта, Административного регламента, документации учреждения по вопросам объема, качества и безопасности предоставляемых услуг.

4.2. Внешний контроль проводится в форме инспекционных проверок Учредителем не реже двух раз в год (по необходимости – чаще).

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

- плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления образования на текущий год.

- оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управления образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний надзорных и контрольных органов об устранении выявленных нарушений.

4.2.2. Для выбора Учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:



- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данного Учреждения;

- количество выявленных нарушений законодательства за предшествующий год, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.2.3. Для проведения проверки создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 2 человек.

4.2.4. К проверкам могут привлекаться специалисты работники образовательных учреждений, методических служб, а также других организаций и служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории муниципального образования.

4.2.5. При проведении мероприятия по контролю в Учреждениях могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- документы, регламентирующие прием в Учреждение;  
- документы, регламентирующие осуществление оздоровительно-образовательного процесса;

- документы, регламентирующие деятельность Учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских организаций (объединений), не запрещенную законом;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции Учреждения.

4.2.6. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

4.2.7. Результаты проверки исполнения Услуги доводятся до Учреждений в письменной форме.

4.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. В досудебном порядке родители (законные представители) вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления Услуги (далее - обращение) на имя руководителя Учреждения, Управления образования.

5.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- ФИО гражданина, место жительства или пребывания, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии);

- наименование органа чье действие обжалуется (при наличии сведений также ФИО должностного лица, чьи действия нарушают права и законные интересы);

- существо нарушенных прав, законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- подпись, дата.

5.3. Рассмотрение обращений родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.4. В случае если родитель (законный представитель) не согласен с результатом оказания Услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения Услуги, в судебном порядке.

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов  
муниципальных автономных (бюджетных) образовательных учреждений  
дополнительного образования детей муниципального образования  
«Тункинский район»**

№	Наименование учреждения	Телефоны, эл.почта, сайт	Юридический адрес	Руководитель
1.	МАОУ ДОД «Центр детско-юношеского туризма и краеведения»	8(30147)42018 <a href="mailto:t.tunka@mail.ru">t.tunka@mail.ru</a> <a href="http://cdutiktunka.ucoz.ru">cdutiktunka.ucoz.ru</a>	671010, Тункинский район, с.Кырен, ул.Ленина,100	Пирогов Алексей Алексеевич
2.	МБОУ ДОД «Центр дополнительного образования детей»	8(30147)41404 <a href="mailto:centrdtv10@mail.ru">centrdtv10@mail.ru</a>	671010, Тункинский район, с.Кырен, ул.Ленина,100	Пахаинов Александр Андреевич
3.	МБОУ ДО «Тункинская ДЮСШ»	8(30147)41099 <a href="mailto:tunka.sport.school@mail.ru">tunka.sport.school@mail.ru</a>	671010, Тункинский район, с.Кырен, ул.Советская, 3	И.о. директора Бартаев Т.С.

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» населения муниципального образования «Тункинский район» – в день обращения

Выбор родителями (законными представителями) Учреждения предоставляющего муниципальную услугу «Предоставление дополнительного образования» на территории муниципального образования «Тункинский район»

В день обращения рассмотрение принятого заявления и представленных документов на предоставление муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования»

Решение о приеме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу «Предоставление дополнительного образования»

Прием документов от граждан для приема в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу «Предоставление дополнительного образования» - в день обращения

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» (Организация образовательного процесса в учреждении дополнительного образования) – в соответствии с Уставом Учреждения

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. директора)

от родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

Адрес места жительства:

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_, ученика (цы) \_\_\_\_\_ класса,

\_\_\_\_\_ ШКОЛЫ

для занятий в \_\_\_\_\_ (объединении, группе, отделении) \_\_\_\_\_ Вашего учреждения.

#### Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы, должность, \_\_\_\_\_

раб.тел. \_\_\_\_\_

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы, должность, \_\_\_\_\_

раб. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами поведения учащихся ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку персональных данных.

Приложение:

1. Медицинская справка о допуске ребенка к занятиям.

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года