

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « » 2014 года
№ _____

**Стандарт государственной услуги
«Прием документов и зачисление в организации дополнительного
образования для детей по предоставлению им
дополнительного образования»**

1.Общие положения

1. Государственная услуга «Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается организациями дополнительного образования для детей, организациями общего среднего образования (далее - услугодатель).

Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов до выдачи справки о зачислении в организацию дополнительного образования – 15 рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов - не более 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги - справка о зачислении в организацию дополнительного образования.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя: с понедельника по воскресенье в соответствии с утвержденным графиком, определяемым уставом организации, предоставляющей услуги дополнительного образования для детей.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при личном обращении услугополучателя или его законного представителя к услугодателю:

- 1) заявление от родителей (законных представителей) согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) договор с условиями оказания государственной услуги (по необходимости) согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
- 4) справка о состоянии здоровья (медицинский паспорт).

3. Порядок обжалования

решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, местных исполнительных органов областей, городов республиканского значения, столицы, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Для обжалования решений, действий (бездействий) Министерства, местных исполнительных органов областей, городов республиканского значения, столицы, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается в письменном виде:

на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего по адресу, указанному на интернет-ресурсе Министерства по адресу: www.edu.gov.kz в разделе «Государственные услуги»;

на имя руководителя местного исполнительного органа областей, городов республиканского значения, столицы по адресам, указанным на интернет-ресурсах местных исполнительных органов областей, городов республиканского значения, столицы;

на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным на интернет-ресурсах организаций дополнительного образования для детей, организаций общего среднего образования.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии Министерства, местных исполнительных органов областей, городов республиканского значения, столицы, услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю Министерства, местных исполнительных органов областей, городов республиканского значения, столицы, услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес Министерства, местных исполнительных органов областей, городов республиканского значения, столицы, услугодателя подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случае несогласия с результатами оказания государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

13. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Прием документов и зачисление в организации
дополнительного образования для детей по
предоставлению им дополнительного образования»;

Директору

(полное название организации дополнительного
образования)

_____ (ФИО (при наличии
отчества) директора)

от _____,
(ФИО (при наличии отчества) полностью)
являющегося родителем (законным представителем)

_____.
(ФИО (при наличии отчества) ребенка)
Почтовый адрес: _____

телефон _____
электронный адрес _____
ИИН _____
(индивидуальный идентификационный номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
прошу зачислить в бесплатный/платный (нужное подчеркнуть)
в кружок/секцию _____
(полное название кружка/секции)

_____,
(полное название организации дополнительного образования)

руководителем которого является _____,
(ФИО (при наличии отчества) руководителя)

моего сына / дочь _____, _____ г.р.
(ФИО (при наличии отчества) ребенка)

на _____ учебный год.

Перечень прилагаемых документов:

- 1.
- 2.
3. и т.д.

«___» ____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Прием документов и зачисление в организации
дополнительного образования для детей по
предоставлению им дополнительного образования»

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И РОДИТЕЛЯМИ РЕБЕНКА**

город _____

"___" 20__ г.

Организация дополнительного образования детей _____,

(наименование)

именуемая в дальнейшем ОДО, в лице директора _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии отчества))

действующей на основании Устава ОДО, с одной стороны, и матерью

(отцом, лицом, их заменяющим) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) матери,

отца, лиц, их заменяющих)

именуемой в дальнейшем "Родитель", ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии отчества))

ребенка; год рождения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. ОДО обязуется:

1.1. Зачислить ребенка в кружок/секцию _____

(наименование)

на основании _____

(наименование документа о зачислении)

1.2. Обеспечить

бесплатные образовательные услуги _____

(наименование видов услуг,

оплачиваемых за счет средств спонсоров; учредителя)

платные образовательные услуги _____

(наименование видов услуг,

оплачиваемых родителями)

развитие его творческих способностей и интересов;
осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития;
заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

1.3. Обучать ребенка по программе _____
(наименование программы;

название органа, утвердившего программу)

1.4. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом,
индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

1.5. Переводить ребенка в следующую возрастную группу

(дата перевода)

1.6. Соблюдать настоящий договор.

2. "Родитель" обязуется:

2.1. Соблюдать Устав ДО и настоящий договор.

2.2. Вносить плату за содержание ребенка в ДО в сумме

в сроки _____

2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия).

2.4. Приводить ребенка в ОДО в опрятном виде; чистой одежде и обуви

(иные требования ОДО с учетом местных; сезонных;

возрастных; индивидуальных особенностей ребенка)

2.5. Информировать ОДО о предстоящем отсутствии ребенка; его болезни.

2.6. Взаимодействовать с ОДО по всем направлениям обучения ребенка.

2.7. Оказывать ОДО посильную помощь в реализации уставных задач

(охрана жизни ребенка; оздоровление; гигиеническое;

культурно - эстетическое; экологическое воспитание;

коррекционная работа в условиях семьи; иное)

3. ОДО имеет право:

3.1. Отчислить ребенка из ОДО при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию.

3.2. Предоставлять "Родителю" отсрочку платежей за содержание ребенка в ОДО по его ходатайству.

3.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.4. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении "Родителем" своих обязательств, уведомив "Родителя" об этом за _____ дней.

4. "Родитель" имеет право:

4.1. Принимать участие в работе Совета педагогов ОДО с правом совещательного голоса.

4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в ОДО.

4.3. Выбирать образовательную программу из используемых ОДО в работе с детьми.

4.4. Выбирать виды из предлагаемых дополнительных услуг ОДО.

4.5. Находиться с ребенком в ОДО в период его адаптации в течение _____ дней; _____ часов; в других случаях _____.

4.6. Ходатайствовать перед ОДО об отсрочке платежей за содержание ребенка в ДО; за дополнительные услуги не позднее чем за _____ дней до установленных сроков платы.

4.7. Требовать выполнения Устава ОДО и условий настоящего договора.

4.8. Заслушивать отчеты директора ОДО и педагогов о работе с детьми в группе.

4.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ОДО за _____ дней.

4.10. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

5. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.

6. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств _____

(ответственность сторон)

8. Срок действия договора с _____ по _____ 201_ г.

9. Договор составлен в двух экземплярах:

один экземпляр хранится в ДО в личном деле ребенка; другой — у "Родителя" (лиц, его заменяющих).

Стороны, подписавшие настоящий Договор:

Организация дополнительного образования

№ _____

Адрес: _____

(индекс, город, район, сельский округ, улица, дом)

Родитель: мать (отец, лицо, их заменяющее) _____
(Ф.И.О. (при наличии отчества);

Адрес проживания: _____
Паспортные данные: _____

место работы;

должность;

телефон домашний, служебный)

Подпись _____

Подпись _____ Печать