



УТВЕРЖДАЮ

Директор Огородник И.В.
приказ № 125 от «20» 08. 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ В
ГБОУ ДО АО «Детская школа народных ремесел»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся в государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Архангельской области «Детская школа народных ремесел» (далее Правила приема и отчисления), проживающих на территории г. Архангельска и Приморского района Архангельской области.

1.2. Цели разработки настоящих правил:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования в части приема детей в государственные образовательные учреждения, обеспечение их права на получение дополнительного образования;
- повышение уровня информационной открытости учреждения посредством предоставления информации об административных процедурах при приеме обучающихся в учреждение.

1.3. Правовые основы Правил приема в учреждение.

- Закон Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с дополнениями и изменениями)

- Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденное приказом Минобрнауки России от 26.06.2012 № 504

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам от 9 ноября 2018 года № 196

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 3 апреля 2003 г. № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.4.1251-03» (далее СанПин)

- Областной закон «Об образовании в Архангельской области»

- Постановление правительства Архангельской области от 14 апреля 2020 года № 198-пп «О внедрении модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Архангельской области»

Правила приема в учреждение в части, не урегулированной Законом РФ «Об образовании», типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования, порядком приема в образовательное учреждение, установленным Министерством образования и науки Российской Федерации, уставом Учреждения, определяются настоящими Правилами приема.

1.4 Прием заявления и документов по набору в новые группы осуществляется с 17 августа по 8 сентября 2020 года с понедельника по пятницу с 15.00 до 18.30.

1.5 Прием заявления и документов в течение года по набору осуществляется с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00, за исключением перерыва на обед (12.00.-13.00).

1.6 Информация о правилах приема в учреждение размещена на сайте школы: школа-ремесел.рф, на информационном стенде учреждения в фойе, предоставляется заявителю посредством личного обращения или по телефону 65-33-40.

2. Правила приема в учреждение

2.1. Прием в учреждение осуществляется для детей всех жителей микрорайонов города Архангельска.

В учреждении в открытом доступе размещаются образцы заполнения заявлений, настоящие Правила приема в учреждение, образцы договоров об образовании, положение о порядке оказания платных образовательных услуг и ведении иной приносящей доход деятельности, положение о расходовании внебюджетных средств ГБОУ ДО АО «Детская школа народных ремесел», бланки заявлений о зачислении в учреждение, информация о наличии свободных мест в данном учреждении (сентябрь-декабрь), а также места для заполнения заявлений. В открытом доступе также располагаются следующие документы:

- устав учреждения (копия);
- лицензия на право ведения образовательной деятельности (копия) с приложениями;
- образовательная программа учреждения (копия).

Вышеуказанные документы и информация о наличии свободных мест также размещаются на официальном сайте образовательного учреждения.

2.2. Для соблюдения организационно-методических требований ГБОУ ДО АО «Детская школа народных ремесел» может осуществлять набор детей по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам с 7-8-9-10-11-12 лет (согласно программам творческих мастерских); в группы по программе основы декоративно-прикладного искусства для младших школьников с 7 до 10 лет; в платные образовательные программы «Азбука ремесла» с 5 до 8 лет, в платные образовательные группы ИЗО-студии с 5 до 8 лет.

2.3. Перечень категорий заявителей.

Заявителями могут быть физические лица, имеющие регистрацию на территории муниципального образования городской округ г. Архангельск, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям): родители (законные представители) ребенка, возраст которого от 5 до 18 лет.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для приема в учреждение.

Для приема в учреждение заявитель должен подать заявку через АИС «Региональный навигатор дополнительного образования», заключить договор об образовании и заявление на обучение в учреждении. У обучающегося должен быть номер сертификата дополнительного образования.

2.4.1. Договор оформляется в рукописном виде по форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению. В договоре в обязательном порядке должна быть указана следующая информация:

- наименование образовательного учреждения,
- дата и номер договора,
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя),
- фамилия, имя, отчество ребенка,
- место регистрации и жительства ребенка,
- направление образовательной деятельности (мастерская),
- контактные данные родителя (законного представителя).

2.4.2. Заявление оформляется в рукописном виде по форме согласно Приложению №2 к настоящему Положению. В заявлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация:

- наименование образовательного учреждения,
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя),
- контактный телефон родителя,
- фамилия, имя, отчество ребенка,
- дата рождения ребенка,
- свидетельство рождения ребенка или паспорт (копия),
- место регистрации и жительства ребенка,
- направление образовательной деятельности (мастерская),
- дата написания заявления,
- в заявлении прописывается, что заявитель ознакомлен с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией, правилами внутреннего распорядка обучающихся, правилами приема и отчисления обучающихся и с др. документами,
- подпись заявителя.

Сроки подачи заявления при поступлении в учреждение:

-прием заявлений во вновь формируемые (на новый учебный год) группы – с 20 августа до момента заполнения свободных мест, но не позднее 09 сентября текущего года;

-прием заявлений в сформированные (действующие) группы на свободные места осуществляется в течение текущего учебного года.

2.4.3. К заявлению прилагается копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта.

2.4.4. Необходимым для предъявления должностному лицу учреждения является документ, подтверждающий право на законных основаниях представлять интересы ребенка (паспорт, муниципальный правовой акт об установлении опеки, нотариально оформленная доверенность).

2.4.5. Документы заявителя предоставляются лично по адресу: г. Архангельск, пр. Чумбарово-Лучинского, 33.

2.5. Административные процедуры, выполняемые учреждением при приеме детей.

2.5.1. Перечень административных процедур, выполняемых при приеме в учреждение, результат и возможные основания для отказа в приеме.

Наименование административной процедуры	Результат	Основания для отказа в приеме в учреждение
Прием заявок через АИС «Региональный навигатор дополнительного образования»	Для получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме	Отсутствие подтверждения сертификата у обучающегося (п.2.4.)
Прием и регистрация документов (п.2.4.2.)	Регистрация документов в журнале либо мотивированный отказ	-Заявителем не предоставлены в установленные сроки обязательные к представлению документы (п.2.4.2.) -Данные, указанные в заявлении, не соответствуют приложенным к заявлению документам (п.2.4.2.)
Издание приказа о зачислении (п.2.5.3.)	Издание приказа о зачислении в учреждение либо мотивированный отказ	-Отсутствие свободных мест в учреждении. -Отсутствие в учреждении реализуемых дополнительных образовательных программ, соответствующих возрасту ребенка, соответствующих состоянию здоровья ребенка. -Не достижение минимальной численности формируемых объединений дополнительного образования детей – 6-8 человек. -Отсутствие документов, обязательных к представлению (п.2.4.2.)

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур по приему ребенка в учреждение, является предоставление заявки в системе АИС «Региональный навигатор дополнительного образования».

Информирование заявителя о результатах административных процедур осуществляется тем же способом, которым предоставлено заявление, либо способом, указанным в заявке, либо иным способом (по согласованию с заявителем).

До зачисления в учреждение, заявитель имеет право отказаться от приема в учреждение: об отказе заявитель сообщает при личной явке в учреждение, либо по телефону, либо по электронной почте учреждения, либо через АИС «Региональный навигатор дополнительного образования».

2.5.2. Административная процедура «Издание приказа о зачислении» осуществляется путем выполнения следующих действий

Действие в составе административной процедуры	Срок исполнения действия
---	--------------------------

<p>Издание приказа о зачислении либо мотивированный отказ о зачислении на основаниях, указанных в п. 2.5.1. настоящих правил.</p>	<p>При поступлении в учреждение во вновь формируемые группы не позднее 10 сентября текущего года – по мере достижения численности обучающихся в учебных группах в соответствии с требованиями СанПин и материально-техническими условиями учреждения для реализации дополнительных образовательных программ.</p> <p>При поступлении в учреждение в сформированную группу при наличии свободного места и достаточного объема необходимых компетенций обучающегося для освоения дополнительной образовательной программы в полном объеме.</p> <p>В иных случаях – не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в п. 2.3.2 настоящих правил</p>
<p>Размещение в учреждении в свободном доступе для заявителей, а также на официальном сайте учреждения о наличии свободных мест в учреждении.</p>	<p>В течении учебного года.</p>
<p>Информирование заявителя о результатах приема в учреждение</p>	<p>При личном обращении – не более 30 минут, в иных случаях - не более 1 рабочего дня, через АИС «Региональный навигатор дополнительного образования» – не более 3 рабочих дней ответ на заявку.</p>

При отказе в приеме заявитель имеет право обратиться в иное образовательное учреждение дополнительного образования детей по вопросу зачисления.

3. Формы контроля за соблюдением Правил приема в учреждение

- 3.1. Текущий контроль за ходом приема осуществляется дежурными сотрудниками учреждения по приказу директора.
- 3.2. Форма осуществления текущего контроля – ведение журнала приема в учреждение. В журнале регистрируются заявления и документы, представленные заявителем (п.2.4).
- 3.3. Плановый контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящих Правил приема в учреждение и принятием решений, осуществляется руководителем учреждения.
- 3.4. Внеплановый контроль проводится при поступлении жалобы на нарушение требований настоящих правил приема в учреждение:
 - руководителем учреждения – при поступлении жалобы в учреждение;
 - министерством образования и науки АО при поступлении жалобы в министерство образования и науки АО.
- 3.5. Должностные лица учреждения несут ответственность за соблюдением требований настоящих Правил приема в учреждение.
4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица по приему в учреждение ребенка.
 - 4.2. Предметом досудебного(внесудебного) обжалования являются:
 - нарушение срока издания приказа о зачислении в учреждение (пункт 2.5.2);
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.4. настоящих Правил приема в учреждение;
 - отказ в приеме заявления у заявителя; отказ в приеме в учреждение, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.5.1. настоящих правил;
 - затребование с заявителя платы, не предусмотренной настоящими Правилами приема в учреждение;
 - 4.3. исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановление ее рассмотрения:
 - содержание жалобы не соответствует предмету обжалования, указанному в пункте 4.1. настоящих правил;

-отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;

-жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица учреждения, а также членам его семьи;

-текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

4.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме или устное обращение с просьбой об исправлении опечаток и ошибок в выданной расписке.

4.5. Жалоба(обращение) должна содержать:

- наименование учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица учреждения, решения и действие (бездействия) которых обжалуются;

-наименование учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства и регистрации заявителя, а также номер контактного телефона, адрес(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых действиях (бездействиях) учреждения, должностного лица учреждения;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если в обращении не ясна суть вопроса, должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалоб, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения заявителя.

Если в обращении, жалобе содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для обоснования и рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, то ответственные должностные лица, рассматривающие обращения, жалобы, вправе запросить необходимые документы.

4.6 Жалоба подается в учреждение (пункт 4.4.) либо в Министерство образования и науки АО (почтовый адрес:163004, г. Архангельск, пр. Троицкий, 49 к.1 тел. 21-52-80, факс 20-78-17, электронный адрес arhobr@dvinaland.ru).

4.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной расписке – 1 рабочий день со дня регистрации жалобы (либо обращения) с просьбой об исправлении опечаток.

4.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 4.7. настоящего Положения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.9. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, должностное лицо, рассматривающее жалобу:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, опечаток и ошибок в выданной расписке, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящими Правилами приема в учреждение, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

4.10.В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебное) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, должностного лица учреждения, на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ

на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам
в рамках персонифицированного учёта дополнительного образования детей
« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Архангельской области «Детская школа народных ремёсел» (далее – Учреждение), действующее на основании лицензии № 6071, выданной Министерством образования и науки Архангельской области, 07.12.2015 года, в лице директора Организации Огородник Ирины Владимировны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», и _____

_____, именуемый в дальнейшем «Заказчик» и (Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

_____, именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного учёта дополнительного образования детей.

1.2. В рамках данного договора Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу Обучающемуся

_____,
(Ф.И.О. обучающегося, дата рождения)
проживающему по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации)
на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (частям дополнительных общеобразовательных программ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом Учреждения, дополнительными образовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.1.2. Зачислить Обучающегося в творческую мастерскую ГБОУ ДО АО «Детская школа народных ремёсел» по дополнительной общеобразовательной программе _____ до освоения программы, форма обучения очная.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.

2.1.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.1.6. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а так же предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.1.7. Гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объеме согласно учебному плану.

2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения программы Обучающимся.

2.1.9. Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня.

2.1.10. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.

2.1.11. Направить в электронной форме на адрес Заказчика уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих оказанию услуги в очной форме, в течение двух рабочих дней после их возникновения.

2.1.12. Предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в п. 2.1.2 в дистанционной форме.

2.1.13. Соблюдать условия настоящего Договора.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Определять программу развития Учреждения, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия.

2.2.2. Устанавливать режим работы Учреждения (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом.

2.2.3. Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

2.2.4. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Учреждению имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Учреждения и следовать Уставу Учреждения.

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

2.3.3. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.

2.3.4. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Учреждение и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Учреждение и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.

2.3.5. Проявлять уважение к педагогическим работникам, Учреждение и техническому персоналу Учреждения.

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

2.4.1. Знакомиться с дополнительными общеобразовательными программами, технологиями и формами обучения.

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

2.4.3. Принимать участие в работе Родительского комитета. Обращаться к педагогу дополнительного образования (руководителю детского коллектива), администрации Учреждения, в комиссию по урегулированию споров для разрешения конфликтных ситуаций, связанных с ребёнком.

2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.

2.4.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

3. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Основания изменения и расторжения договора

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

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. По инициативе Учреждения договор может быть расторгнут в следующих случаях:

4.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;

4.3.2. невыполнение учебного плана обучающимся;

4.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;

4.3.4. наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Учреждении;

4.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Учреждения;

4.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Учреждения.

4.4. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

4.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут.

4.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного учёта.

5. Заключительные положения

5.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

5.2. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Учреждение, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Учреждения.

5.3. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями.

5.4. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

6. Действие Договора

7.1. Срок действия договора с _____ г. по _____ г.

Подписи сторон

Учреждение:

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа народных ремесел»
Юридический адрес: 163000 г. Архангельск, пр. Чумбарова-Лучинского д. 33
ОГРН:1022900523931
ИНН/КПП: 2901058786/290101001
Телефон: 8(8182) 65-33-96
Директор: Огородник Ирина Владимировна

Родители (законные представители):

Ф.И.О. _____

Домашний адрес: _____

Эл.адрес: _____
Телефон: _____
Подпись: _____

М.П. (подпись)

Директору ГБОУ ДО АО
«Детская школа народных ремёсел»
Огородник И.В.
от _____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ к договору № _____
Прошу принять мою (моего) дочь (сына)

(фамилия, имя учащегося)

(название мастерской, педагог)

Сообщаю следующие сведения об обучающемся:

Возраст, дата рождения _____

Школа, класс _____

Свидетельство (паспорт) серия _____ номер _____

Мать или отец или (Законный представитель обучающегося):
Фамилия, имя, отчество

моб. тел _____

Место работы, должность

Дата заполнения « ____ » _____ 202__ г.

Со следующими документами учреждения ознакомлен(а): уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией, правилами внутреннего распорядка обучающихся, правилами приема и отчисления обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности

Подпись, дата

Согласие на обработку персональных данных обучающегося

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных: анкетные данные (возраст, пол, информация для связи), сведения о родителях (законных представителях) (Ф.И.О., кем приходится, паспортные данные), дополнительные данные (копии документов обучающегося) (документы о состоянии здоровья (наличие ограничений), публикацию фотографий обучающегося с мероприятий учреждения на сайте организации, группе ВКонтакте, печатной продукции организации, этикетках изделий в рамках выставочной деятельности учреждения и т.д.

Срок действия данного согласия устанавливается на период обучения обучающегося в ГБОУ ДО АО «Детская школа народных ремесел».

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с моими правами и обязанностями в области обработки персональных данных.

Подпись

Ф.И.О.

Дата