



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»

624093, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, пр. Успенский, 97А,
тел/факс (34368) 7-79-35 e-mail: hudozhka_vp@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МБУДО
«Детская художественная школа»
Протокол от « 24 » ~~11~~ 20 16 г.
№ 1

УТВЕРЖДАЮ

директор МБУДО
«Детская художественная школа»
Белышева Л.В.
Приказ от « 25 » 11 20 16 г.
№ 64-1

ПОРЯДОК

ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБУДО «Детская художественная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (далее – Порядок) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа» (далее – Школа), разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.17 ч.1 ст.34 и ч.2 ст.55), Уставом учреждения и локальными нормативными актами Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа».

1.2. Школа знакомит поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с настоящим Порядком путем его размещения на информационных стендах Школы и в сети Интернет на официальном сайте Школы.

1.3. Порядок вступает в силу с момента утверждения приказом директора Школы.

2. Организация ознакомления поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с документами

2.1. При приеме заявления и документов поступающего в Школу, администрация Школы должна обеспечить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) необходимой информацией, касающейся условий его обучения.

2.2. Основными требованиями к информированию обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) являются:

- достоверность и полнота предоставления информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.3. Администрация Школы обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со следующими документами:

- свидетельством о государственной регистрации;
- Уставом Школы;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- перечнем дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых Школой;
- учебными планами;
- локальными актами, касающимися деятельности, прав, обязанностей и ответственности обучающихся и родителей (законных представителей);
- инструкцией по обработке, хранению и защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей);
- бланками заявлений и договоров бюджетного отделения и отделения платных дополнительных образовательных услуг;
- официальной информацией о количестве мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе;
- о сроках приема документов для обучения по образовательным программам в текущем году;
- о времени проведения вступительных испытаний для поступающих в Школу;
- о сроках итоговой информации о принятых в Школу на новый учебный год по всем дополнительным общеобразовательным программам.

2.4 С целью ознакомления поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с необходимыми для оформления образовательных отношений документами и бланками для поступления, Школа размещает все указанные в пункте 2.3. настоящего Порядка документы на информационных стендах Школы и в сети Интернет на своем официальном сайте.

2.5. Ответственность за своевременное ежегодное обновление текущей информации для поступающих и (или) их родителей (законных представителей) возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3. Порядок ознакомления

3.1. Поступающие на обучение и (или) один из родителей (законных представителей) знакомятся с документами, необходимыми для заключения образовательных отношений со Школой, до или во время заполнения заявления о приеме на обучение и сдачи необходимых документов:

- самостоятельно: информация расположена на информационных стендах Школы, в сети Интернет на официальном сайте школы.
- у дежурного вахтера (пакет копий документов находится на вахте школы и обновляется 1 раз в год в июне перед началом приема заявлений).
- у заместителя директора по учебно-воспитательной работе в случае возникновения вопросов.

3.2. Факт ознакомления поступающего на обучение и (или) его родителей (законных представителей) с документами, указанными в пункте 2.3. настоящего Порядка, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего и (или) одного из его родителей (законных представителей).

3.3. В заявлении о приеме подписью совершеннолетнего поступающего или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего на обучение фиксируется также согласие на обработку его персональных данных и персональных данных поступающего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

3.5. В целях своевременного ознакомления других участников образовательного процесса с информацией нормативного характера, связанной с образовательными отношениями Школы с обучающимися администрация Школы обязывает:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе организовывать (по запросам) консультации для участников образовательного процесса, в ходе которых должны разъясняться особенности применения данных нормативно-правовых актов;
- преподавателей проводить в обязательном порядке в начале каждого учебного года классные часы с обучающимися и родительские собрания по вопросам ознакомления с

учебными нормативными документами и с возможными изменениями в организации образовательного процесса и содержании образования.

4. Заключительные положения

4.1. Срок действия Положения не ограничен.

4.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575789

Владелец Бельшева Лариса Валерьевна

Действителен с 29.03.2021 по 29.03.2022