

Согласовано с родительским комитетом
Протокол № 1 от «24» 01 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДШИ «Форте»
Кочетов В.В.
Приказ № 4 от «27» 01 2021 г.



ПОРЯДОК

**ознакомления с документами лиц, поступающих на обучение в
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования детскую школу искусств «Форте»
городского округа Тольятти**

Рассмотрено на педагогическом совете учреждения

протокол № 4 от «27» 01 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Порядок ознакомления с документами лиц, поступающих на обучение в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детскую школу искусств «Форте» городского округа Тольятти (далее - порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской школы искусств «Форте» городского округа Тольятти (далее - учреждение) и устанавливает правила ознакомления лиц, поступающих в учреждение со свидетельством о государственной регистрации, Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении.

1.2. В соответствии с п. 18 ч. 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся предоставляются академические права на ознакомление со следующими документами: свидетельством о государственной регистрации; Уставом учреждения; лицензией на осуществление образовательной деятельности; свидетельством о государственной аккредитации; учебной документацией; другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении.

1.3. В соответствии с п. 3 ч. 3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться с Уставом учреждения; лицензией на осуществление образовательной деятельности; свидетельством о государственной аккредитации; учебно-программной документацией; другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении.

1.4. Оригиналы документов, перечисленные в пунктах 1.2. и 1.3. порядка хранятся в кабинете руководителя учреждения.

1.5. Сканированные копии правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты учреждения, учебно-программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, включая информацию о количестве свободных мест и сроках приема документов для лиц, поступающих в учреждение, размещаются на официальном сайте учреждения в сети Интернет и информационных стендах учреждения.

1.6. Сканированные копии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, хранятся в учебной части учреждения.

2. Порядок ознакомления с документами лиц, поступающих в учреждение

2.1. Ознакомление с документами учреждения, перечисленными в пунктах 1.2. и 1.3. порядка, осуществляется при приеме граждан на обучение.

2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов поступающих, ознакомливает заявителя с копиями Устава учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении.

2.3. Факт ознакомления заявителя с документами отражается в заявлении о приеме на обучение под подпись.

2.4. Подписью заявителя фиксируется согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка, а также согласие на использование учреждением фото и видео материалов с участием ребенка.

2.5. Заявители в праве ознакомливаться с необходимыми документами, размещенными на официальном сайте учреждения в сети Интернет, в учебной части или на информационных стендах учреждения до оформления заявления о приеме на обучение.

2.6. В случае внесения изменений в документы, регламентирующие ход и содержание учебного процесса в учреждении, учреждение в течение 10 (десяти) рабочих дней размещает новую редакцию документов на официальном сайте учреждения в сети Интернет и на информационных стендах. Родители (законные представители) знакомятся с данными документами в новой редакции в эти же сроки. Размещение документов на официальном сайте учреждения в сети Интернет и на информационных стендах учреждения подтверждает факт ознакомления родителей (законных представителей) с новой редакцией документов.

3. Срок действия порядка

3.1. Порядок действует до замены его новым или отмены приказом руководителя учреждения на основании решения педагогического совета учреждения.