

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 29 декабря 2015 года №181.



Директор  
Государственного бюджетного учреждения дополнительного  
образования города Москвы  
«Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза»

\_\_\_\_\_ Е.Б.Кобрин

Принято на заседании Педагогического совета  
29 декабря 2015 года, протокол № 61.

**Порядок  
ознакомления с документами  
при поступлении  
в Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования города Москвы  
«Детская музыкальная школа  
имени Г.Г.Нейгауза»**

**2015 год**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок ознакомления с документами при поступлении (далее - Порядок) в Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза» (далее – Школа)

разработан на основании пункта 17 части 1 статьи 34, части 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует порядок ознакомления с этими документами.

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.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ ПОСТУПАЮЩИХ И (ИЛИ) ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

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;
- образовательными программами, реализуемыми 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 как бюджетного отделения, так 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 соответствующем году;
- о времени проведения Дня открытых дверей и вступительных прослушиваний (собеседований) поступающих в Школу;
- о сроках итоговой информации о принятых в Школу на новый учебный год по всем 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.

### **III. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

3.1. Поступающие на обучение и (или) один из их 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 секретарю приемной комиссии.

3.2. Секретарь приемной комиссии, ответственный за прием и регистрацию документов поступающих, также может ознакомить заявителя с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами по видам искусств, реализуемыми в Школе и другими необходимыми документами, регламентирующими оформление и организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся.

3.3. 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).

### 3.4. В заявлении о приеме

- подписью 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;

- подписью совершеннолетнего поступающего на обучение фиксируется согласие на обработку его персональных данных 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 или заведующих отделениями организовывать 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.

## **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Администрация Школы может, в случае необходимости, проводить для родителей обучающихся (законных представителей) консультации по нормативным документам через общешкольные родительские собрания, классные родительские собрания, заседания общешкольного Совета родителей, личные консультации.