

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯНТАРНЕНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ В.В.КУБРАКОВА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Педагогического совета

№ 1 от «29» августа 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Янтарненская школа имени В.В. Кубракова»

Приказ № 406 от «30» августа 2023 года

_____ /Ю.В. Цыпляева /

ПОРЯДОК

ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Янтарненская школа имени В.В. Кубракова»

I. Общие положения

1.1. Порядок ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБОУ «Янтарненская школа имени В.В. Кубракова» (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с дополнениями);

– уставом МБОУ «Янтарненская школа имени В.В. Кубракова»;

– локальными нормативными актами МБОУ «Янтарненская школа имени В.В. Кубракова».

1.2. Порядок вступает в силу с момента утверждения приказом директора МБОУ «Янтарненская школа имени В.В. Кубракова».

II. Порядок ознакомления с документами

2.1. Адрес местонахождения документов: с.Янтарное, ул.Кубракова, д.1А.

2.2. Обучающиеся и (или) их родители (законные представители) имеют право на ознакомление с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся в МБОУ «Янтарненская школа имени В.В. Кубракова» (далее – школа).

2.3. Школа обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и официальном сайте школы в сети Интернет.

2.4. Факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме на обучение.

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) на обработку их персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего обучающегося фиксируется в заявлении о приеме на обучение.

2.5. Школа размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://yantarnoe.krymschool.ru> информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством, и обеспечивает ее обновление.

2.6. Копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, вывешиваются в помещении школы, в общедоступном месте на информационных стендах.

2.7. Школа с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в т. ч. электронных) следующую информацию:

– о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;

– наличии свободных мест для приема в 1 класс детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля.

2.8. Школа размещает распорядительный акт администрации Красногвардейского района Республики Крым о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Красногвардейского района Республики Крым на информационном стенде и на официальном сайте школы в сети Интернет.

2.9. Приказ директора школы о приеме детей на обучение в первый класс издается в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс поданных в первоочередном и преимущественном порядке, а также проживающих на закрепленной территории.

Приказ о приеме на обучение детей, не проживающих на закрепленной за школой территорией, издается директором школы в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение указанной категории детей.

2.10. Приказ о приеме на обучение ребенка по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в течение учебного года издает директор школы в течение 3 рабочих дней с даты приема заявления и установленного перечня документов.

2.11. В целях своевременного ознакомления участников образовательных отношений с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в школе:

1) информация о принятых локальных нормативных актах оглашается на общешкольных собраниях родителей (законных представителей) обучающихся, работников школы, о чем делается отметка в протоколе собрания;

2) классные руководители проводят классные часы с обучающимися, родительские собрания по вопросам ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в школе;

3) заместители директора организуют консультации с участниками образовательных отношений по вопросу применения локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в школе;

4) при проведении первого родительского собрания в новом учебном году классные руководители с целью напоминания информируют (знакомят) родителей (законных представителей) обучающихся об основных действующих локальных актах. Перечень локальных актов ежегодно предлагает администрация школы. Факт ознакомления фиксируется в протоколе.

2.1. При приеме на работу в школу работодатель обязан ознакомить работника до подписания трудового договора со следующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ):

- должностная инструкция;
- правила внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);
- коллективный договор;
- положение об оплате труда (ст. 135 ТК РФ);

- правила и инструкция по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
- правила хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ);
- иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью принимаемого на работу.

Факт ознакомления работника, принимаемого на работу, с документами Школы должен быть письменно подтверждён под подпись принимаемого на работу.

III. Заключительные положения

3.1. Настоящее положение вступает в силу с момента введения в действие.

3.2. Данный документ является бессрочным до момента внесения в него изменений.