

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 101 »

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБОУ «СОШ № 101»
протокол № 4 от 22.12.2015

с учетом мнения совета родителей
протокол № 2 от 16.12.2015

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ № 101»
_____ Г.В. Чиконина
Приказ № 280 от 22.12.2015 г.

**ПОРЯДОК
ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 101», В ТОМ
ЧИСЛЕ ПОСТУПАЮЩИХ В НЕГО ЛИЦ**

МБОУ «СОШ № 101»	Порядок ознакомления с документами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101», в том числе поступающих в него лиц	Страница 2 из 8
------------------	--	-----------------

1. Общие положения

1.1. Порядок ознакомления с документами (далее - Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101» (далее - Учреждение), в том числе поступающих в него лиц разработан в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.(ст.34, ст.55), Уставом Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях соблюдения прав участников образовательных отношений: учащихся, родителей (законных представителей), работников Учреждения

1.3. Порядок регламентирует процедуру ознакомления с документами Учреждениялиц, осваивающих основные общеобразовательные программы или поступающих в Учреждение для обучения по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, родителей (законных представителей), а также работников Учреждения.

1.4. Учреждение информирует поступающих и (или) их родителей (законных представителей) о настоящем Положении путем его размещения в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

2. Организация информирования поступающих

2.1. При приеме поступающего (перед принятием заявления (Приложение 1) и личных документов) администрация Учреждения обязана ознакомить поступающего и (или) их родителей (законных представителей) с документами Учреждения в соответствии с действующим законодательством и перечнем, указанным в п. 2.5. настоящего Порядка, путем размещения информации на официальном сайте и/или у делопроизводителя.

2.2. В соответствии с номенклатурой дел Учреждения первые экземпляры документов, перечисленные в пункте 2.5. настоящего Порядка, хранятся в кабинете директора Учреждения.

2.3. Копии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы учащихся, хранятся у делопроизводителя Учреждения.

2.4. Основными требованиями к информированию учащихся, родителей (законных представителей) являются:

- достоверность и полнота предоставления информации;
- четкость в изложении информации;

МБОУ «СОШ № 101»	Порядок ознакомления с документами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101», в том числе поступающих в него лиц	Страница 3 из 8

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

- с Уставом,
- лицензией на право ведения образовательной деятельности,
- со свидетельством о государственной аккредитации,
- основными образовательными программами, реализуемыми в Учреждении,
- учебным планом;
- положениями, касающимися образовательных отношений, прав, обязанностей и ответственности учащихся и/или родителей (законных представителей);
- количеством мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс), а также - при наличии - количество вакантных мест для приема детей в другие классы;
- сроками приема документов для обучения по образовательным программам в соответствующем году.

2.6. С целью ознакомления поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с указанными в п.2.5. документами, Учреждение размещает их сканированные копии в сети Интернет на своем официальном сайте.

2.7. При приеме на работу в Учреждение 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 (при наличии);
- 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.

МБОУ «СОШ № 101»	Порядок ознакомления с документами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101», в том числе поступающих в него лиц	Страница 4 из 8

2.8. Факт ознакомления работника, принимаемого в Учреждение на работу, с документами Учреждения должен быть письменно подтверждён под подпись принимаемого на работу.

3. Порядок ознакомления

3.1. Родители (законные представители) знакомятся с документами Учреждения на официальном сайте и/или у делопроизводителя.

3.2. В случае внесения изменений в документы, регламентирующие ход и содержание образовательной деятельности, родители (законные представители) знакомятся с данными документами в новой редакции в течение 10 (десяти) рабочих после вступления их в силу. Данные документы в новой редакции размещаются на официальном сайте учреждения в эти же сроки. Размещение документов на официальном сайте Учреждения подтверждает факт ознакомления с ними родителей (законных представителей).

3.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов поступающих, также может ознакомить заявителя с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательной организации и другими документами, регламентирующими образовательные отношения, организацию образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

3.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.5. Подписью родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего фиксируется (в заявлении о приеме) согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Подписью совершеннолетнего поступающего фиксируется (в заявлении о приеме) согласие на обработку его персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

МБОУ «СОШ № 101»	Порядок ознакомления с документами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101», в том числе поступающих в него лиц	Страница 5 из 8
------------------	--	-------------------------------

3.7. Учреждение 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;
- о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

3.8. Учреждение размещает распорядительный акт Комитета образования и науки г. Новокузнецка о закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

3.9. Распорядительные акты Учреждения о приеме детей на обучение по программам начального общего, основного общего образования размещаются на информационном стенде общеобразовательного учреждения в день их издания.

3.10. 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 собраниях учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, работников Учреждения, о чем делается отметка в протоколе собрания;
- 2) классные руководители проводят классные часы с учащимися, родительские собрания по вопросам ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении;
- 3) заместители директора организуют консультации с участниками образовательных отношений по вопросу применения локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении.

МБОУ «СОШ № 101»	Порядок ознакомления с документами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101», в том числе поступающих в него лиц	Страница 6 из 8

Приложение 1

Директору МБОУ «СОШ №101»
Г.В. Чикониной

ФИО заявителя (полностью)

Место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____, квартира _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь, опекаемого) *(подчеркнуть)*

Фамилия, имя, отчество (полностью)

в _____ класс _____

Сведения о поступающем в учреждение:

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Место фактического проживания: _____

город, улица, дом, квартира

телефон

Прибыл(а) из _____

города, села, района, школы, детского сада

Окончил(а) _____ класс (при приеме в 1 класс не заполняется)

Изучал(а) _____ язык (при приеме в 1 класс не заполняется)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать

: _____

Фамилия, имя, отчество (полностью)

дом.тел. _____

моб. тел.: _____

E-mail: _____

: _____

Отец

Фамилия, имя, отчество (полностью)

дом.тел. _____

моб. тел.: _____

E-mail: _____

: _____

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

подпись

МБОУ «СОШ № 101»	Порядок ознакомления с документами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101», в том числе поступающих в него лиц	Страница 7 из 8

К заявлению прилагаю следующие документы *(отметить нужное)*:

- свидетельство о рождении ребенка (копия); паспорт (копия);
 аттестат об основном общем образовании; личное дело (для поступающих во 2-11 классы);
 справка о незавершенном курсе основного (среднего (полного)) общего образования или справка об обучении в образовательном учреждении (для поступающих в 9 или 11 класс, ранее обучавшихся и не прошедших государственную (итоговую) аттестацию или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты по русскому языку и математике)
 другие документы *(указать)*: _____
-
-

« _____ » _____ 2 ____ г.

(подпись заявителя) / расшифровка подписи

С лицензией, свидетельством об аккредитации, Уставом, локальными актами МБОУ «СОШ № 101» ознакомлен(а)

МБОУ «СОШ № 101»	Порядок ознакомления с документами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101», в том числе поступающих в него лиц	Страница 8 из 8

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Председатель Совета родителей	Ширяева И.П.		

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Основание: рассмотрено и принято на педагогическом совете, протокол № 4, от 22.12. 2015 г., с учетом мнения совета родителей, протокол № 2, от 16.12. 2015 г., утверждено приказом директора № 280, от 22 декабря 2015 г.

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:
- директор

Учтенные копии документа:

1. Заместитель директора по УВР (1 экз.);
2. Председатель Совета родителей (1 экз.)
3. Библиотека(1 экз.);