

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ – СОШ №2 с. Кизляр
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 7 от 28.10.2024г.

Председатель Дулаева Г.Ш./
(подпись) (расшифровка подписи)

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУ – СОШ №2 с. Кизляр
(наименование общеобразовательной организации)

Далов З.А./
(подпись) (расшифровка подписи)

Приказ № 270 от 01.11.2024г.

**Порядок****ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности****1. Общие положения**

1.1. Порядок ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБОУ СОШ №2 с.Кизляр, разработан в соответствии с п.18 ч.1 ст. 34, ч.2 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 22.01.2014г. №32, Уставом и локальными нормативными актами МБОУ – СОШ №2 с.Кизляр (далее – учреждение).

1.2. Порядок ознакомления с документами учреждения, в том числе для поступающих в него лиц, устанавливает правила ознакомления с документами учреждения.

1.3. Порядок вступает в силу с момента утверждения приказом руководителя учреждения.

1.4. Исполнение локального акта обязательно для всех участников образовательного процесса.

2. Порядок ознакомления с документами лиц, поступающих на обучение в учреждение и их родителей (законных представителей)

2.1. Учреждение предоставляет возможность ознакомления с нормативными документами на бумажном носителе в канцелярии образовательного учреждения.

2.2. Права обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся:

- обучающиеся - на ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, учебной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении.

- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся - 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. 2.3. Образовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации фиксируется в заявлении о приеме ребенка в учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.5. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Учреждение с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде и на официальном сайте в сети «Интернет» следующую информацию:

- постановление главы администрации Моздокского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Моздокского района;
- количество мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;
- наличие свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля.

2.7. Ознакомление участников образовательных отношений с вновь принятыми локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении, происходит в следующем порядке:

- информация о принятых локальных нормативных актах оглашается на Управляющем Совете учреждения, Общем собрании работников учреждения, Педагогическом совете, о чем делается отметка в протоколах собраний указанных органов;
- информация о принятых локальных нормативных актах оглашается классными руководителями при проведении классных часов с обучающимися и родительских собраний;
- при наличии обращений руководитель учреждения и его заместители организуют консультации с участниками образовательных отношений по вопросу применения локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении.

3. Порядок ознакомления с локальными актами лиц, поступающих на работу в учреждение

3.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация учреждения знакомит будущего сотрудника под роспись со следующими документами:

- Правилами внутреннего трудового распорядка работников учреждения;
- Должностной инструкцией работника;
- положением об оплате труда работников учреждения;
- положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения;
- правилами хранения и использования персональных данных работников;
- Коллективным договором (при наличии);
- правилами и инструкциями по охране труда.

3.2. С другими локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, сотрудник знакомится в течение 14 дней под руководством заместителей директора учреждения.

3.3. Факт ознакомления работника, принимаемого в учреждение на работу, с локальными нормативными актами подтверждается подписью сотрудника на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества, даты ознакомления и проставления личной подписи.

3.4. Приказ руководителя учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.5. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа «О приеме на работу».

4. Размещение документов для ознакомления

4.1. Для беспрепятственного ознакомления с локальными нормативными актами всех желающих в учреждении организованы следующие способы:

- в фойе учреждения, на информационном стенде размещены следующие документы: Свидетельство о государственной аккредитации, Лицензия на право ведения образовательной деятельности, Свидетельство о государственной регистрации прав собственности, Устав учреждения, календарный учебный график, Правила внутреннего распорядка обучающихся, Положение о приеме в учреждение, Положение о промежуточной и итоговой аттестации, Положение о контрольно-пропускном режиме учреждения и другие;

- на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» организован отдельный раздел (раздел «Сведения об образовательной организации» подраздел «Документы») в котором размещены документы в соответствии с перечнем, установленным федеральным законодательством Российской Федерации.

4.2. Право устанавливающие документы и локальные нормативные акты, находятся в кабинете руководителя учреждения, в кабинетах его заместителей и по запросу предоставляются для ознакомления.

4.3. Распорядительные акты учреждения о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде учреждения в день их издания.

5. Срок действия порядка

5.1. Срок действия данного документа не ограничен.

5.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, в документ вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядок