

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с. Койгородок
(МБОУ «СОШ» с.Койгородок)
«Шёр школа» Койгорт сиктса муниципальной велёдан съёмкуд учреждение**

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «СОШ» с.Койгородок

Э.А.Кораева

Приказ № 233-од от 10.06.2024 года

Порядок

ознакомления со сведениями и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБОУ «СОШ» с.Койгородок

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с п. 18 ч.1 ст. 34, ч. 2 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения РФ от 02.09.2020 № 458, постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 N 1802 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации", Приказом Рособрандзора от 14.08.2020 N 831 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации", уставом и локальными нормативными актами школы и регулирует порядок ознакомления заинтересованных лиц и участников образовательных отношений (поступающие, педагоги, учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся) со сведениями и документами школы, в рамках отведённых им компетенций.

1.2. Под сведениями и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в школе (далее – сведения и документы), для целей настоящего Порядка понимаются:

- устав школы;
- свидетельство о государственной регистрации школы в качестве юридического лица;
- сведения о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- сведения о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам;
- образовательные программы, реализацию которых осуществляет школа;

- учебно-программная документация; локальные акты – документы школы, устанавливающие порядок организации и проведения образовательной деятельности, а также права и обязанности учащихся;
- иные сведения и документы, установленные федеральным и региональным законодательством.

2. Цели ознакомления с документами школы

2.1. Целями ознакомления заинтересованных лиц с документами школы является:

- исполнение норм действующего законодательства, в частности гарантированного права на получение достоверной информации о деятельности школы;
- организация эффективного выполнения уставных задач школы;
- обеспечение возможности заинтересованным лицам в ознакомлении с документами школы в любое время.

2.2. В соответствии с п. 18 ч. 1 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учащимся предоставляется право на ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в школе.

3. Способы ознакомления

3.1. С целью неоднократного ознакомления заинтересованных лиц и участников образовательных отношений со сведениями и документами школа обеспечивает размещение данных сведений и документов на:

- информационных стендах, размещённых в помещениях школы;
- официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://shkolakojgorodok.gosuslugi.ru/>

3.2. Сведения и документы до участников образовательных отношений вправе доводить работники школы:

- на родительских собраниях;
- на заседании педагогического совета или собрания;
- лично путём предоставления лицу документа на бумажном носителе;
- на классных часах с учащимися;
- во время консультаций, которые проводят административные и педагогические работники школы.

3.3. Школа вправе использовать для ознакомления заинтересованных лиц и участников образовательных отношений со сведениями и документами любые иные способы, не указанные в настоящем Порядке, не запрещённые законодательством РФ.

4. Правила ознакомления

4.1. При приёме на обучение в школу должностное лицо школы, ответственное за приём, знакомит родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребёнка и (или) поступающего на обучение со сведениями и документами, а также настоящим Порядком путём предоставления их на бумажном носителе и (или) через официальный сайт школы.

Факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребёнка или поступающего со сведениями и документами фиксируется и заверяется личной подписью на заявлении о приёме в школу.

Дальнейшее ознакомление со сведениями и документами осуществляется родителем(ями) (законным(и) представителем(ями)) ребёнка и (или) поступающим на обучение самостоятельно.

4.2. В процессе образовательной деятельности участники образовательных отношений вправе знакомиться со сведениями и документами самостоятельно путём их изучения одним из способов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка.

В случаях, установленных локальными нормативными и распорядительными актами школы, федеральным и региональным законодательством, участников образовательных отношений знакомят со сведениями и документами под подпись. Ответственность за ознакомление учащихся и (или) их родителей (законных представителей) со сведениями и документами возлагается на работников, назначаемых директором школы либо несущих ответственность за организацию мероприятия, проводимого для ознакомления.

4.3. Факт ознакомления участников образовательных отношений со сведениями и документами может быть зафиксирован в документах и материалах (в виде отметки в протоколе, на листе ознакомления или распорядительном акте об утверждении документа, в журнале ознакомления и т. п.).

5. Порядок ознакомления с документами школы при приёме на обучение

5.1. При приеме ребёнка на обучение в школу его родителей (законных представителей) знакомят с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом школы, о чем делается соответствующая запись на заявлении о приеме ребенка в школу, заверяемую подписью заявителя.

5.2. Одновременно заполняется и подписывается письменное согласие заявителя на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребёнка, представляется информация о месте хранения документов, затрагивающих интересы участников образовательных отношений и порядком ознакомления с ними.

5.3. При приёме на обучение в первый класс школы размещает на официальном сайте в сети «Интернет» информацию, предусмотренную действующим законодательством.

5.4. Классные руководители и другие, уполномоченные администрацией школы, лица, информируют учащихся, родителей (лиц, их заменяющих) о принятых локальных нормативных актах на классных часах, собраниях учащихся, родительских собраниях. В протоколах проводимых мероприятий делается отметка об ознакомлении присутствующих с документами или прилагается лист присутствующих с их собственноручными подписями.

6. Порядок ознакомления с документами школы при приёме на работу

6.1. При приёме 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.

6.2. Факт ознакомления принимаемого работника с документами школы фиксируется личной подписью работника.

7. Порядок ознакомления с документами школы в иных случаях

7.1. Ознакомление с документами школы заинтересованных лиц, может происходить: в следующих формах:

- непосредственного информирования при личном присутствии заинтересованного лица;
- направления копии документа электронной почтой на адрес заинтересованного лица, средствами мобильной связи или электронного документооборота организации, если последнее доступно заинтересованному лицу;
- направления копии документа в форме почтового или телеграфного отправления.

7.2. Факт направления заинтересованному лицу документа (его копии) школы расценивается как надлежащее выполнение обязанностей по ознакомлению заинтересованного лица с документом.

7.3. В случаях приёма на работу, изменений условий трудового договора, иных, возникших при обстоятельствах, требующих личного ознакомления с документом школы, заинтересованное лицо приглашается в соответствующую структуру организации для ознакомления с документом и его подписания.

7.4. Сотрудник, проводящий ознакомление с документом, должен обеспечить заинтересованному лицу возможность получения квалифицированных разъяснений по всем возникшим в ходе прочтения документа вопросам.

7.5. Факт ознакомления с документом фиксируется либо на копии документа, либо в прилагаемом к нему листу ознакомления, либо в журнале ознакомления с локальными нормативными актами школы.

7.6. Запись об ознакомлении с документом должна содержать следующие реквизиты: наименование должности лица, ознакомившегося с документом; его подпись; расшифровку подписи; дату ознакомления.

7.7. В случае отказа лица от подписи об ознакомлении с документом, должностное лицо, обязанное проводить такое ознакомление, составляет акт или делает соответствующую отметку в системе документооборота, о чём сообщается заинтересованному лицу.

7.8. В случаях внесения изменений и дополнений в документ, обусловленных изменениями в законодательстве или решениями уполномоченных органов или должностных лиц, производится ознакомление заинтересованных лиц с новой редакцией документа. При этом факт ознакомления с изменениями и дополнениями, внесёнными в документ, фиксируется в том же порядке, что ознакомление с новым документом.

7.9. Документ или его копия, свидетельствующие об ознакомлении сотрудника с документами, касающимися его личных трудовых или иных, возникших в процессе выполнения трудовой функции отношений, хранится в личном деле сотрудника.

8. Права, обязанности и ответственность

8.1. Заинтересованные лица и участники образовательных отношений имеют право на неоднократное ознакомление со сведениями и документами школы.

8.2. Учащиеся школы обязаны не реже одного раза в четверть знакомиться со сведениями и документами одним из способов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка.

8.3. Школа обязана обеспечивать:

- актуализацию сведений и документов, размещённых на информационных стендах и на официальном сайте в сети «Интернет», в течение 10 рабочих дней со дня изменения сведений и (или) принятия, утверждения документов;
- удобство и доступность получения информации, содержащейся в документах, а также оперативность предоставления информации;
- достоверность и полноту информации, предоставленной для ознакомления.

8.4. Школа не несёт ответственности за перебои в работе официального сайта, возникшие не по вине школы, вследствие которых доступ к сайту был временно ограничен.

9. Заключительные положения

9.1. Требования настоящего Порядка являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

9.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом и локальными актами школы.