

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 г. КИРОВСКА»
(МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска»)

Принято на заседании

педагогического совета

Протокол от 30.08.2024 № 1

Утверждено

приказом МБОУ «СОШ № 2

г. Кировска»

от 02.09.2024 № 125

Порядок ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБОУ «СОШ № 2 г.Кировска», в том числе поступающих в нее лиц.

1. Порядок ознакомления с документами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Кировска» (МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска»), в том числе поступающих в нее лиц (далее - Порядок, МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска» соответственно) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска» и регламентирует процедуру ознакомления с документами МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска», в том числе поступающих в нее лиц.

2. В соответствии с п. 18 ч.1 ст. 34 Федерального закона Российской Федерации от № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учащимся предоставляются права на ознакомление:

- со свидетельством о государственной регистрации;
- с уставом организации;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации;
- с учебной документацией;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

3. В соответствии с п.3 ч.3 ст. 44 Федерального закона Российской Федерации от № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся имеют право знакомиться:

- со свидетельством о государственной регистрации;
- с уставом организации;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации;
- с учебно-программной документацией;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

4. В соответствии с номенклатурой дел МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска» первые экземпляры документов, перечисленных в п.п.2-3 настоящего Порядка, хранятся в канцелярии и в

кабинете директора.

5. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы учащихся, вывешиваются в помещении здания МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска» в общедоступном месте на информационных стендах.

6. Копии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы учащихся, хранятся у секретаря МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска».

7. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска», учебно-программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, размещаются на официальном сайте МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска».

8. Ознакомление с документами организации, перечисленными в п.п.2-3 настоящего Порядка, происходит при приеме граждан на обучение. Факт ознакомления с документами МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска» родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся подтверждают личной подписью в заявлении о приеме на обучение.

9. При приеме на работу в МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска» работодатель обязан ознакомить работника до подписания трудового договора со следующими локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ):

- должностная инструкция;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- положение об оплате труда;
- правила и инструкции по охране труда;
- правила хранения и использования персональных данных работников;
- иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой

деятельностью принимаемого на работу.

10. Факт ознакомления работника, принимаемого в МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска» на работу, с документами организации должен быть письменно подтвержден подписью принимаемого на работу.

11. Факт ознакомления с документами МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска» участников образовательных отношений в период обучения или работы должен быть письменно подтвержден (отражен в журнале учета проведения воспитательных мероприятий, протоколах педагогических советов, родительских собраний).'

12. Настоящий порядок, изменения и дополнения к нему, утверждаются и вводятся в действие приказом директора МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска».