

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Толпинская средняя общеобразовательная школа»
Кореневского района Курской области**

Рассмотрено и принято решением педагогического совета от 21.06.2016 г., протокол №8 Утверждено, и введено в действие приказом от 23 июня 2016 г. № 1-139
Директор школы



Гоготов В. Г.

**Порядок ознакомления
с документами ОО, в том числе поступающих в неё лиц**

**с. Толпино
2016 г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ознакомления с документами ОО, в том числе поступающих в неё лиц (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 18 части 1 статьи 34, частью 2 статьи 55 Закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Толпинская средняя общеобразовательная школа» Кореневского района Курской области в целях обеспечения соблюдения прав всех участников образовательных отношений.

1.2. Порядок регламентирует процедуру ознакомления с документами Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Толпинская средняя общеобразовательная школа» Кореневского района Курской области (далее – Школа) учащихся, их родителей (законных представителей), в т.ч. поступающих в Школу для обучения по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Школа информирует поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с настоящим порядком путем его размещения в сети Интернет на официальном сайте Школы в сети Интернет.

2. Организация информирования поступающих

2.1. При приеме поступающего (перед принятием заявления о приёме и личных документов) администрация учреждения обязана обеспечить поступающего и его родителей (законных представителей) необходимой информацией, касающейся условий его обучения путем размещения информации на официальном сайте Школы и/или предоставления возможности ознакомления с необходимыми документами в бумажном виде.

2.2. Основными требованиями к информированию учащихся, их родителей (законных представителей) являются: - достоверность и полнота предоставления информации; - четкость в изложении информации; - удобство и доступность получения информации; - оперативность предоставления информации.

2.3. Администрация Школы обязана ознакомить поступающего или его родителей (законных представителей) со следующими документами:

- свидетельством о государственной регистрации;
 - Уставом Школы,
 - лицензией на право ведения образовательной деятельности,
 - свидетельством о государственной аккредитации,
 - нормативным актом учредителя о закреплении территорий за Школой,
 - основными образовательными программами, реализуемыми Школой,
 - учебным планом;
 - документами, касающимися деятельности, прав, обязанностей и ответственности учащихся и (или) их родителей (законных представителей);
 - количеством мест для приёма детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе,
- а также - при наличии - количеством вакантных мест для приема детей в другие классы;
- сроками приема документов для обучения по образовательным программам в соответствующем году.

2.4. С целью ознакомления поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с указанными в п.2.3 документами, учреждение размещает их копии в сети Интернет на своём официальном сайте.

3. Процедура ознакомления

3.1. Родители (законные представители) учащихся знакомятся с документами Школы в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента подачи заявления на обучение. В случае внесения изменений в документы, регламентирующих ход и содержание учебного процесса, родители (законные представители) учащихся знакомятся с данными документами в новой редакции в течение 10 (десяти) рабочих дней. Данные документы в новой редакции размещаются на официальном сайте учреждения в эти же сроки.

3.2. Должностное лицо Школы, ответственное за приём и регистрацию документов поступающих, также может ознакомить заявителя со свидетельством о государственной регистрации, уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Школой и другими документами, регламентирующими организацию образовательных отношений, правами и обязанностями учащихся.

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

3.4. Подписью совершеннолетнего поступающего фиксируется (в заявлении о приеме) согласие на обработку его персональных данных в порядке, установленный законодательством РФ.

3.5. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.10.2015) прием на работу в образовательную организацию оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью: - должностной инструкцией; - правилами внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 68 ТК РФ); - положением об оплате труда (ст. 135 ТК РФ); - правилами и инструкцией по охране труда (ст. 212 ТК РФ); - порядок хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ).