

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Седовская школа Новоазовского муниципального округа»

ПРИНЯТО

решением педагогического  
совета

Протокол от 25.07. 2024г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ «Седовская  
школа»

\_\_\_\_\_  
25.07.2024 г. Т.В.Лях

Положение

о порядке ознакомления с документами ГБОУ «Седовская школа  
Новоазовского м.о.», в т.ч. поступающих в него лиц

## **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке ознакомления с документами в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Седовская школа Новоазовского муниципального округа» (далее - Порядок), разработан в соответствии с

-пунктом 18 части 1 статьи 34, частью 2 статьи 55 Федерального Закона № 273-03 от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», -Уставом ГБОУ «Седовская школа» в целях обеспечения соблюдения прав всех участников образовательных отношений.

1.2. Порядок регламентирует процедуру ознакомления с документами ГБОУ «Седовская школа Новоазовского м.о.» (далее - учреждение) обучающихся, их родителей (законных представителей), в т.ч. поступающих в учреждение для обучения по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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

## **2. ИНФОРМИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ 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 учреждения и/или предоставления возможности ознакомления с необходимыми документами в бумажном виде.

## **3. ОСНОВНЫМИ ТРЕБОВАНИЯМИ К ИНФОРМИРОВАНИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

являются:

- достоверность и полнота предоставления информации;
- четкость в изложении информации; - удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

## **4. АДМИНИСТРАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЯЗАНА ОЗНАКОМИТЬ ПОСТУПАЮЩЕГО ИЛИ ЕГО РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

со следующими документами:

- Уставом учреждения,
- лицензией на право ведения образовательной деятельности,
- свидетельством о государственной аккредитации,
- основными образовательными программами, реализуемыми учреждением,
- учебным планом;

-документами, касающимися деятельности, прав, обязанностей и ответственности обучающихся 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.

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 своем официальном сайте школы.

## **5. ПРОЦЕДУРА ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

5.1.Родители (законные представители) обучающихся знакомятся с документами учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подачи заявления на обучение в учреждении. В случае внесения изменений в документы, регламентирующих ход и содержание учебного процесса, родители (законные представители) обучающихся 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. Размещение документов на официальном сайте учреждения подтверждает факт ознакомления с ними родителей (законных представителей).

5.2.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 учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательных отношений, правами и обязанностями обучающихся.

5.3.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.

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