

Документ подписан электронной подписью.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
**Родионово-Несветайского района**  
**«Веселовская средняя общеобразовательная школа»**  
**(МБОУ «Веселовская СОШ»)**

**ПРИНЯТО .**  
Педагогический совет  
Протокол № 10 от 24.06.2014

**УТВЕРЖДЕНО .**  
Директор школы: \_\_\_\_\_ **Н.П.Диденко**  
мп  
Приказ № 80 а от 27.06.2014

**Порядок ознакомления с документами**  
**МБОУ «Веселовская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок ознакомления с документами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Родионово-Несветайского района «Веселовская средняя общеобразовательная школа» (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 18 части 1 статьи 34, частью 2 статьи 55 Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Веселовская СОШ», в целях обеспечения соблюдения прав всех участников образовательных отношений.

1.2. Порядок регламентирует процедуру ознакомления с документами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Веселовская средняя общеобразовательная школа» Родионово-Несветайского района (далее – Организации) обучающихся, их родителей (законных представителей) начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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

**2. Организация информирования поступающих**

2.1. При приеме поступающего (перед принятием заявления о приёме и личных документов) администрация Организации обязана обеспечить поступающего и его родителей (законных представителей) необходимой информацией, касающейся условий его обучения путем размещения

Документ подписан электронной подписью.

информации на официальном сайте Организации и/или предоставления возможности ознакомления с необходимыми документами в бумажном виде.

2.2. 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

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

- свидетельством о государственной регистрации;
- Уставом Организации,
- лицензией на право ведения образовательной деятельности,
- свидетельством о государственной аккредитации,
- нормативным актом учредителя о закреплении территорий за Организацией,
- основными образовательными программами, реализуемыми Организацией,
- 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.

2.4. С целью ознакомления поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с указанными в п.2.3 документами, Организация размещает их копии в сети Интернет на своём официальном сайте <http://veselsh.ucoz.ru>.

Документ подписан электронной подписью.

### **3. Процедура ознакомления**

3.1. Родители (законные представители) обучающихся знакомятся с документами Организации в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента подачи заявления на обучение в Организации. В случае внесения изменений в документы, регламентирующие 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 Организации в эти же сроки. Размещение документов на официальном сайте Организации подтверждает факт ознакомления с ними родителей (законных представителей).

3.2. Должностное лицо Организации, 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 Организацией и другими документами, регламентирующими организацию образовательных отношений, правами и обязанностями обучающихся.

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, установленном законодательством Российской Федерации.

Документ подписан электронной подписью.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.  
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

**ПОДПИСЬ**

<b>Общий статус подписи:</b>	Подпись верна
<b>Сертификат:</b>	1721930024AC5293497D860BCFC5E4AF
<b>Владелец:</b>	МБОУ "ВЕСЕЛОВСКАЯ СОШ", Жиленко, Екатерина Сергеевна, RU, 61 Ростовская область, х.Веселый, ул.Ленина,1-Б, МБОУ "ВЕСЕЛОВСКАЯ СОШ", 0, ДИРЕКТОР, veselsh@mail.ru, 14353070532, 1026101549726, 006130004014
<b>Издатель:</b>	ООО "ЭнигмаДон", ООО "ЭнигмаДон", б-р.Комарова,28/2, г. Ростов-на-Дону, 61 Ростовская область, RU, 006161071123, 1146193003131, info@enigmadon.ru
<b>Срок действия:</b>	Действителен с: 27.08.2020 10:45:41 UTC+02 Действителен до: 27.08.2021 10:55:41 UTC+02
<b>Дата и время создания ЭП:</b>	24.05.2021 15:53:35 UTC+02