

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
"Спортивная школа №1"
(МБУ ДО СШ №1)

Красноярский край, ЗАТО Железнодорожск, г. Железнодорожск

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 25.04.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУ ДО СШ №1
от 26.04.2023 № 17-ПД

ПОРЯДОК
ознакомления участников образовательных отношений с документами
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа №1»,
в том числе поступающих на обучение лиц

1. Общие положения

- 1.1. Порядок ознакомления участников образовательных отношений Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №1», в том числе поступающих на обучение лиц (далее – Порядок), разработан в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»,
 - Приказом министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 № 57 «Порядок приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»,
 - Уставом и иными локальными актами Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа №1» (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим порядок ознакомления участников образовательных отношений, в том числе поступающих на обучение, с документами Учреждения в рамках отведенных им компетенций.
- 1.3. Настоящий Порядок разработан с целью исполнения норм действующего законодательства, в частности гарантированного права на получение достоверной информации о деятельности образовательного учреждения.
- 1.4. Основные требования к информированию участников образовательных отношений, в том числе поступающих, об организации деятельности Учреждения:
 - достоверность и полнота предоставления информации;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.
- 1.5. Учреждение размещает информацию
 - на информационном стенде Учреждения по адресу: 662971, Красноярский край, г. Железнодорожск, ул. Свердлова, 1 «Б»,
 - на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: <http://sportdush1.ru/>в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством, и обеспечивает ее обновление.

- 1.6. Администрация Учреждения для участников образовательных отношений проводит личные консультации по вопросам применения нормативно-правовых документов по адресу: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. Свердлова, 1 «Б».

2. Порядок ознакомления с документами при приеме на обучение

- 2.1. Не позднее чем за месяц до начала приема документов на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Учреждение знакомит поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с
- уставом Учреждения;
 - лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - реализуемыми Учреждением дополнительными общеобразовательными программами;
 - документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
 - правами и обязанностями учащихся;
 - документами, регламентирующими прием на обучение и проведение индивидуального отбора поступающих.
- 2.2. В соответствии с номенклатурой дел первые экземпляры документов, перечисленные в пункте 2.1. настоящего Порядка, хранятся в канцелярии Учреждения.
- Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы учащихся, хранятся в приемной комиссии.
- 2.3. Факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), дополнительной общеобразовательной программой, правами и обязанностями учащихся, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется их личной подписью.
- 2.4. Подписью поступающего и (или) его родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.
- 2.5. В случае внесения изменений в документы, регламентирующие ход и содержание учебного процесса, учащиеся и (или) родители (законные представители) 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.

3. Порядок ознакомления с документами работников

- 3.1. При приеме на работу в Учреждение директор обязан ознакомить работника до подписания трудового договора со следующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью:
- должностная инструкция;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - 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.

- 3.2. В случаях приема на работу, изменений условий трудового договора, иных, возникших обстоятельствах, требующих личного ознакомления с документом Учреждения, работник приглашается в канцелярию для ознакомления с документом и его подписания.
- 3.3. Должностное лицо, проводящее ознакомление с документом, должно обеспечить работнику возможность получения квалифицированных разъяснений по всем возникшим в ходе прочтения документа вопросам.
- 3.4. Факт ознакомления работника с документами Учреждения должен быть письменно подтверждён (отражён в приложении к локальному нормативному акту).
- 3.5. В случае отказа работника от подписи об ознакомлении с документом должностное лицо, обязанное проводить такое ознакомление, составляет соответствующий акт, о чем сообщается работнику.
- 3.6. В случаях внесения изменений и дополнений в документ, обусловленных изменениями в законодательстве или решениями уполномоченных органов или должностных лиц, производится ознакомление работников с новой редакцией документа. При этом факт ознакомления с изменениями и дополнениями, внесенными в документ, фиксируется в том же порядке, что ознакомление с новым документом.