

**«ПРИНЯТО»**

на заседании  
Педагогического Совета  
протокол от « » 201 г.  
№

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Директор школы МОУ ИСОШ №3  
Маловой Т.П. \_\_\_\_\_  
Приказ от « » 201 г.  
№

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ознакомления с документами муниципального общеобразовательного учреждения Икабьинская средняя общеобразовательная школа № 3, в том числе в поступающих в нее лиц.**

1. Настоящее Положение о Порядке ознакомления с документами муниципального общеобразовательного учреждения Икабьинская средняя общеобразовательная школа №3 (далее – МОУ ИСОШ №3), в т. ч. поступающих в нее лиц устанавливает правила ознакомления с документами.

2. В соответствии с пунктом 18 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учащимся предоставляются права на ознакомление:

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

3. В соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся имеют право знакомиться:

- с уставом учреждения, осуществляющем образовательную деятельность;
- 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 частью 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей):

- с уставом учреждения, осуществляющем образовательную деятельность;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации;

- с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

5. В соответствии с номенклатурой дел Учреждения первые экземпляры документов, перечисленные в пунктах 2, 3, 4 настоящего Порядка, хранятся в кабинете директора.

6. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы учащихся, документы, перечисленные в пунктах 2, 3, 4 настоящего Порядка, вывешиваются в помещении учреждения в общедоступном месте на информационных стендах.

7. Копии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы учащихся, хранятся в библиотеке школы.

8. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты учреждения, учебно-программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, документы, перечисленные в пунктах 2, 3, 4 настоящего Порядка, размещаются на официальном сайте учреждения.

9. Ознакомление с документами учреждения, перечисленными в пунктах 2, 3, 4 настоящего Порядка, происходит при приёме граждан на обучение в учреждение. Факт ознакомления с документами учреждения, в том числе через информационные системы общего пользования, информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся и учащиеся после получения основного общего образования отражают в заявлении о приёме на обучение под подпись.

10. При приёме на работу в учреждение работодатель обязан ознакомить работника до подписания трудового договора со следующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ):

- должностная инструкция;
- правила внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);
- коллективный договор;
- положение об оплате труда (ст. 135 ТК РФ);
- правила и инструкция по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
- правила хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ);
- иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью принимаемого на работу.

11. Факт ознакомления работника, принимаемого в учреждение на работу, с документами учреждения должен быть письменно подтверждён под подпись принимаемого на работу.

Факт ознакомления с документами учреждения участников образовательных отношений в период обучения или работы должен быть письменно подтверждён (отражён в журнале учета проведения воспитательных мероприятий, протоколах педагогических советов, родительских собраний и др.)

12. Ознакомление участников образовательного процесса с нормативно-правовыми актами производится путём прочтения документа либо путём подачи работником учреждения или родителями (законными представителями) обучающихся заявления о предоставлении копии нормативно-правовых актов. При подаче заявления ознакомление

производится, как правило, в день обращения, в отдельных случаях ознакомление может быть произведено на следующий день.

13. Учреждением устанавливается процедура ознакомления участников образовательного процесса с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса:

- оглашение на открытых собраниях обучающихся, работников школы,
- родительской общественности;
- размещение на официальном сайте учреждения.

14. Факт ознакомления с нормативно-правовыми актами фиксируется:

- в протоколе общего собрания сотрудников;
- в листе ознакомления с приказом, утверждающим нормативно-правовые акты, (для работников школы);
- в заявлении родителей (законных представителей) обучающихся.

15. В целях своевременного ознакомления участников образовательного процесса с информацией нормативного характера администрация учреждения обязывает:

- классных руководителей проводить в обязательном порядке в начале учебного года классные часы с обучающимися, родительские собрания по вопросам ознакомления с нормативными документами и с изменениями в организации образовательного процесса и содержании образования;
- заместителей директора организовывать консультации с участниками образовательного процесса, в ходе которых разъяснять особенности применения данных нормативно-правовых актов.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575787

Владелец Халикова Александра Александровна

Действителен с 04.06.2021 по 04.06.2022