

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета школы  
Протокол № 1 от 25.08.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ им.  
М.М. Рудченко с. Перелоб»  
*Хаси* /Хасибуллина Р.Е.  
Приказ № 301 от 30.08.2014 г.



Рассмотрено на заседании  
Управляющего совета  
Протокол № 5 от 26.08.2014г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ.**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ознакомление с документами МБОУ «СОШ им. М.М. Рудченко с. Перелоб Перелобского муниципального района Саратовской области» участников образовательных отношений, в том числе поступающих в образовательную организацию.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 18 части 1 статьи 34 и частью 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях соблюдения законных прав обучающихся (поступающих), их родителей (законных представителей), работников организации.

### **2. Организация информирования граждан, поступающих в образовательную организацию.**

2.1. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (поступающих) являются:

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

2.2. С целью ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (поступающих) с настоящим Положением образовательная организация размещает его на информационном стенде и (или) на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://школа-перелоб.рф.xsph.ru/>).

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

- со свидетельством о государственной регистрации;
- с Уставом образовательной организации;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации;
- основными образовательными программами, реализуемыми МБОУ «СОШ им. М.М. Рудченко с. Перелоб»;
- учебным планом;
- Положениями, касающимися деятельности, прав, обязанностей и ответственности учащихся и/или родителей (законных представителей);
- количеством мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе, а также при наличии количества вакантных мест для приема детей в другие классы;
- сроками приема документов для обучения по образовательным программам соответствующего года.

В соответствии с номенклатурой дел школы первые экземпляры документов,

перечисленные в пунктах 2, 3 настоящего Положения, хранятся в канцелярии школы.

### **3. Порядок ознакомления.**

3.1. Родители (законные представители) знакомятся с документами образовательной организации на официальном сайте школы и/или в учебной части в течение 3 (трёх) 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) 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 школы подтверждает факт ознакомления с ними родителей (законных представителей).

3.2. Должностное лицо, ответственное за прием 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 образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся.

3.3. 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.

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

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

3.6. В случае внесения изменений в локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы обучающихся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся знакомятся с локальными нормативными актами в новой редакции в течение 10 (десяти) рабочих дней. Данные документы в новой редакции размещаются на сайте образовательной организации в эти же сроки.

3.7. В случае, когда распорядительный акт имеет отношение к небольшому кругу родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, визы ознакомления оформляются непосредственно на самом документе.

3.8. В случае, когда с распорядительным актом необходимо ознакомить большое число родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, к нему можно приложить отдельный лист для оформления всех необходимых виз ознакомления (далее - лист ознакомления). Лист ознакомления является приложением к распорядительному акту.

### **4. Порядок ознакомления с документами работников школы.**

4.1. При приёме на работу в образовательную организацию работодатель обязан ознакомить работника до подписания трудового договора со следующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью:

- должностная инструкция;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- положение об оплате труда;
- правила и инструкция по охране труда;
- правила хранения и использования персональных данных работников;
- иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью принимаемого на работу.

4.2. Факт ознакомления работника, принимаемого на работу, с документами образовательной организации должен быть письменно подтверждён под подпись принимаемого на работу.

4.3. Факт ознакомления работника с документами образовательной организации или в случае внесения изменений в локальные акты в период работы должен быть письменно подтверждён (Лист ознакомления, приказ).

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия - до момента введения нового Положения.