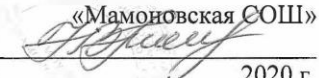


РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 13
от «04» 12. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МОУ ИРМО
«Мамоновская СОШ»
Полякова Н.В. 
« » _____ 2020 г.

Приложение №5 к приказу №344 от «08» декабря 2020 г.

**Положение о порядке ознакомления с документами
МОУ ИРМО «Мамоновская СОШ»,
в том числе поступающих в нее лиц**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Порядке ознакомления с документами МОУ ИРМО «Мамоновская СОШ», в т. ч. поступающих в нее лиц (далее - Порядок), устанавливает правила ознакомления с документами Муниципального образовательного учреждения Иркутского районного Муниципального образования «Мамоновская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение).

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. 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) со своим уставом, 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.

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

1.6. 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.

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

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. 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.

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

1.11. 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.)

1.12. 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.

1.13. 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.

1.14. 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.

1.15. 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.

Принято
на педагогическом совете
МОУ ИРМО «Мамоновская СОШ»
Протокол № 13 от «04» декабря 2020 г.