

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 71
620007г. ЕКАТЕРИНБУРГ ул. Новая, 3. Тел./факс 252-00-20**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 28.08.2015 г. №1



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 71
Садрисламова В.Ф.
Приказ № 147.24-о от 31.08.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ознакомления с документами ОО

1. Настоящее Положение о порядке ознакомления с документами образовательной организации, в том числе поступающих в нее лиц (далее Положение), устанавливает правила ознакомления с документами Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 71 (далее - Учреждение).
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 академические 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 образовательной организации.
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 обучающихся имеют право знакомиться: с уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
4. В соответствии с 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.
5. В соответствии с номенклатурой дел Учреждения первые экземпляры документов, перечисленные в пунктах 2, 3, 4 настоящего Положения, хранятся в кабинете директора, копии имеются в кабинете заместителей директора по учебной деятельности и воспитательной работе.
6. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы учащихся, документы, перечисленные в пунктах 2, 3, 4 настоящего Положения, вывешиваются в помещении школы 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 образовательной организации, учебно-программная

документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, документы, перечисленные в пунктах 2, 3, 4 настоящего Положения, размещаются на официальном сайте Учреждения.

9. Ознакомление с документами образовательной организации, перечисленными в пунктах 2, 3, 4 настоящего Положения, происходит при приеме 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 образовательной организации в сети «Интернет», родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся и учащиеся после получения основного общего образования отражают в заявлении о приеме на обучение под подпись.

10. При приеме 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 образовательную организацию на работу, с документами образовательной организации должен быть письменно подтвержден под подпись принимаемого на работу.

11. Факт ознакомления с документами образовательной организации участников образовательных отношений в период обучения или работы должен быть письменно подтвержден (отражен в журнале учета проведения воспитательных мероприятий, протоколах педагогических советов, родительских собраний др.).

12. Ознакомление участников образовательного процесса с нормативно-правовыми актами производится путем прочтения документа либо путем подачи работником Учреждения или родителями (законными представителями) обучающегося 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 школы.

14. Факт ознакомления с нормативно-правовыми актами фиксируется в протоколе общего собрания сотрудников, производственного совещания (при оглашении на открытом собрании, совещании); 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.

