

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД №7 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
МАРИИ ОКТЯБРЬСКОЙ» ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 30.08.2019 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 235/01-07 от 02.09.2019 г.
Директор МОУ «Средняя школа-
детский сад №7 им. М. Октябрьской»
_____ Л. С. Добренькая

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПОСТУПАЮЩИХ В НЕЕ ЛИЦ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о Порядке ознакомления с документами образовательной организации, в т. ч. поступающих в нее лиц (далее - Порядок), устанавливает правила ознакомления с документами в МОУ «Средняя школа- детский сад №7 им. М. Октябрьской» (далее – ОУ).
- 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».
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях соблюдения законных прав, обучающихся (поступающих), их родителей (законных представителей).
- 1.4. 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. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

- 2.1. В соответствии с п. 18 ч.1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учащимся и родителям (законным представителям) имеют право знакомиться:
 - с уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность;
 - лицензией на осуществление образовательной деятельности;
 - со свидетельством о государственной аккредитации;
 - с учебно-программной документацией;
 - другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
- 2.2. В соответствии с номенклатурой дел ОУ первые экземпляры документов, перечисленные в пунктах 2 Порядка, хранятся в приемной учреждения.

- 2.3. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы учащихся, вывешиваются в помещении школы в общедоступном месте на информационных стендах.
- 2.4. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты образовательной организации, учебно-программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте ОУ.
- 2.5. Ознакомление с документами образовательной организации, перечисленными в пунктах настоящего Порядка, происходит при приёме граждан на обучение в МОУ «Средняя школа-детский сад №7 им. М. Октябрьской». Факт ознакомления с документами образовательной организации родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся и учащиеся после получения основного общего образования отражают в заявлении о приёме на обучение под подпись.

3. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТНИКОВ ПРИНИМАЕМЫХ В ОУ

- 3.1. 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 (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.
- 3.2. Факт ознакомления работника, принимаемого в образовательную организацию на работу, с документами образовательной организации должен быть письменно подтверждён под подпись принимаемого на работу.
- 3.3. Факт ознакомления с документами образовательной организации участников образовательных отношений в период обучения или работы должен быть письменно подтверждён.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.
- 4.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом и утверждается приказом директора.
- 4.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.