

«ПРИНЯТО»

Принято на заседании
Педагогического совета
МБОУ «Габишевская СОШ
им. М.А. Гареева»
протокол № 2
от «26» сентября 2024 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МБОУ «Габишевская СОШ
им. М.А. Гареева»
_____ Ю.А. Вырупаева
Введено в действие приказом № 114-03
от «26» сентября 2024 года

ПОРЯДОК

ознакомления с документами школы, в т.ч. поступающих в неё лиц

I. Общие положения

1.1. Порядок ознакомления с документами школы, в т.ч. поступающих в неё лиц (далее – Порядок) разработан в соответствии: с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом школы.

1.2. Порядок регулирует ознакомление заинтересованных лиц, в том числе поступающих в неё, с документами школы, в рамках отведенных им компетенций.

1.3. Адрес местонахождения документов – МБОУ «Габишевская СОШ им. М.А. Гареева»: 422606, Республика Татарстан, Лаишевский муниципальный район, с.Габишево, ул.Советская, дом 3, кабинет директора.

1.4. Целями ознакомления заинтересованных лиц с документами школы является:

- исполнение норм действующего законодательства, в частности гарантированного права на получение достоверной информации о деятельности школы;
- организация эффективного выполнения уставных задач организации;
- обеспечение возможности заинтересованным лицам в ознакомлении с документами школы в любое время.

1.5. Копии документов размещаются на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://edu.tatar.ru/laishevo/gabishevo/sch> (далее - официальный сайт).

II. Ознакомление с документами учащихся школы

2.1. При приеме на обучение школа знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося.

2.2. Школа размещает на официальном сайте школы документы и информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством, и обеспечивает ее обновление.

2.3. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов (далее – ЛНА), затрагивающих интересы обучающихся, вывешиваются в помещении школы в общедоступном месте на информационных стендах.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или обучающегося, после получения основного общего образования или после достижения 18 лет с Уставом школы, 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 фиксируется в заявлении при приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или обучающегося, после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет.

2.5. В целях своевременного ознакомления обучающихся, родителей (законных представителей) с принятыми документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в школе устанавливается следующий порядок ознакомления с документами, в зависимости от категории участников образовательных отношений:

- локальные нормативные акты размещаются на официальном сайте школы;
- информация о принятых ЛНА оглашается на общешкольных родительских собраниях, о чем делается отметка в протоколе собрания, оглашается на школьных линейках для обучающихся;
- классные руководители проводят классные часы с обучающимися, родительские собрания по вопросам ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в школе, о чем делается отметка в протоколе собрания или прилагается лист присутствующих с их собственноручными подписями; используют для размещения актуальной информации возможности электронной почты, страниц в социальных сетях или групп в системах мгновенного обмена сообщениями (при их наличии) с обязательными ссылками на официальные источники информации;
- заместители директора организуют консультации с участниками образовательных отношений по вопросу применения ЛНА, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в школе.

III. Ознакомление с документами работников школы

3.1. При приеме на работу в школу работодатель знакомит работника до подписания трудового договора со следующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ): Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников школы, Положением о порядке распределения стимулирующих выплат за качество труда, должностной инструкцией, Положением о работе с персональными данными работников и обучающихся, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (инструкциями по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца).

3.2. Факт ознакомления работника, принимаемого на работу, с локальными нормативными актами школы подтверждается подписью принимаемого на работу:

- на листке ознакомления. В этом листе перечисляются все документы п.3.1., с которыми знакомится работник при приеме на работу. После прочтения документа, работник расписывается в листе ознакомления напротив соответствующего документа (дата, подпись). Оформленный перечень прикладывается к трудовому договору, заключенному с работником;
- на листах ознакомления, прилагаемых к каждому ЛНА, с которыми знакомится работник.

3.3. В случаях приема на работу, изменений условий трудового договора, иных, возникших при обстоятельствах, требующих личного ознакомления с документом школы, заинтересованное лицо приглашается в соответствующую структуру школы для ознакомления с документом и его подписания.

3.4. Сотрудник, проводящий ознакомление с документом, должен обеспечить заинтересованному лицу возможность получения квалифицированных разъяснений по всем возникшим в ходе прочтения документа вопросам.

3.5. В целях своевременного ознакомления работников школы с новыми ЛНА в школе устанавливается следующий порядок ознакомления с документами, в зависимости от информации содержащихся в них:

- общее собрание работников школы;
- заседание педагогического совета, совещание при директоре;
- индивидуальное (целевая аудитория);
- размещение информации на информационном стенде;
- использование для размещения актуальной информации возможности электронной почты, страниц в социальных сетях или групп в системах мгновенного обмена сообщениями (при их наличии) с обязательными ссылками на официальные источники информации;
- размещение информации, ЛНА на официальном сайте школы.

3.6. Способом подтверждения ознакомления с ЛНА школы является лист ознакомления, который прилагается к каждому ЛНА, на которых работники проставляют визу ознакомления (наименование своей должности, дату ознакомления, личную подпись и расшифровку личной подписи). Листы подшиваются к ЛНА. С приказами отметка об ознакомлении проставляется на обороте последнего листа приказа – указывается дата, подпись, расшифровка подписи.

3.7. В случае отказа лица от подписи об ознакомлении с документом, должностное лицо, обязанное проводить такое ознакомление, составляет акт или делает соответствующую отметку в системе электронного документооборота, о чем сообщается заинтересованному лицу.

3.8. В случаях внесения изменений и дополнений в документ, обусловленных изменениями в законодательстве или решениями уполномоченных органов или должностных лиц, производится ознакомление заинтересованных лиц с новой редакцией документа. При этом факт ознакомления с изменениями и дополнениями, внесенными в документ, фиксируется в том же порядке, что ознакомление с новым документом.

3.9. Работникам школы предоставляется доступ к должностям и Ф.И.О. других работников школы, а также к информации, которая содержится в унифицированных формах групповых приказов по личному составу в целях ознакомления с локальными нормативными актами или подписанием приказов, которые работодатель оформляет на несколько человек.

IV. Порядок ознакомления с документами школы в иных случаях

4.1. Ознакомление с документами школы заинтересованных лиц, может происходить: в следующих формах:

- непосредственного информирования при личном присутствии заинтересованного лица;
- направления копии документа электронной почтой на адрес заинтересованного лица, средствами мобильной связи или электронного документооборота организации, если последнее доступно заинтересованному лицу;
- направления копии документа в форме почтового или телеграфного отправления.

4.2. Факт направления заинтересованному лицу документа (его копии) образовательной организации расценивается как надлежащее выполнение обязанностей по ознакомлению заинтересованного лица с документом.

V. Заключительные положения

5.1. Порядок принимается общим собранием работников школы, утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

5.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся общим собранием работников школы в случае необходимости, утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы и регистрируются в установленном порядке.

5.3. Порядок действует бессрочно, до принятия Порядка в новой редакции.