

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТАТ.ЯНТЫКОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ЛАИШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

Принято
на заседании педагогического совета
с учетом мнения общешкольного
родительского совета и совета обучающихся
Протокол №4 от 25 марта 2019 года



Утверждено и введено в действие
приказом МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ»
№50 от «25» марта 2019 года
Директор школы Р.С.Хафизов

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ознакомления с документами
МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ», в том числе поступающих в неё лиц**

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок ознакомление с документами МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ» родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в том числе и поступающих в образовательную организацию (далее – ОО).

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».

3. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее:
«локальный нормативный акт» – нормативное предписание, принятое на уровне ОО и регулирующее его внутреннюю деятельность;

«распорядительный акт» – это приказ, изданный руководителем ОО, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности ОО;

«обучающийся» - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;
«участники образовательного процесса»- родители (законные представители), обучающиеся, работники ОО

4. Настоящее Положение разработано в целях соблюдения законных прав, обучающихся (поступающих), их родителей (законных представителей).

5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОО (далее – локальный нормативный акт), регламентирующим организационные аспекты деятельности ОО.

6. 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.

7. С целью ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (поступающих) с настоящим Положением ОО

размещает его на информационном стенде в ОО и (или) на официальном сайте ОО в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://edu.tatar.ru/laishevo/tat-yantykh/sch> (далее – сайт ОО).

II. Организация ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих

1. При приёме несовершеннолетнего поступающего в ОО последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) со следующими документами ОО: правилами приёма в ОО, уставом ОО, аккредитацией, лицензией, на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой школы и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2. Копии документов, указанные в пункте 1 настоящего раздела, размещаются на информационном стенде в ОО и (или) на сайте ОО.

3. На информационном стенде в ОО размещается информация о документах, которые необходимо представить руководителю ОО для приёма несовершеннолетнего поступающего в ОО и о сроках приёма руководителем указанных документов.

4. Родители (законные представители) несовершеннолетнего поступающего знакомятся с документами ОО в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента подачи заявления на обучение в ОО.

5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, в том числе через сайт ОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с уставом ОО, с образовательной программой школы и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности, обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

6. Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных поступающего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Организация ознакомления участников образовательного процесса

1. В Школе устанавливается процедура ознакомления участников образовательного процесса с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса:

- оглашение на открытых собраниях учащихся, работников ОО, родительской общественности;
- вывешивание на информационном стенде ОО;
- размещение на официальном сайте ОО.

2. Факт ознакомления с нормативно-правовыми актами фиксируется в протоколах общих собраний работников, учащихся (при оглашении на открытом собрании); в листах ознакомления с приказами, утверждающим нормативно-правовые акты (для работников ОО); в заявлениях родителей (законных представителей) учащихся.

3. В целях своевременного ознакомления участников образовательного процесса с информацией нормативного характера администрация ОО обязывает:

- Классных руководителей проводить в обязательном порядке по мере необходимости классные часы с учащимися, 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.

4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ прием на работу в образовательную организацию оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью:

- должностной инструкцией; - правилами внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);

- положением об оплате труда (ст. 135 ТК РФ);

- правилами и инструкцией по охране труда (ст. 212 ТК РФ);

- порядок хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ).