

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение-
Тюлячинская средняя общеобразовательная школа
Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан

МБОУ «Тюлячинская СОШ»

СОГЛАСОВАНО

общим собранием работников

МБОУ «Тюлячинская СОШ»

протокол

от 01.10.2020 № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

директора МБОУ «Тюлячинская СОШ»

(должность руководителя)

от 02.10.2020

№ 3

ПОРЯДОК

ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (далее – Порядок) в МБОУ «Тюлячинская СОШ» (далее – Школа), разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами: с п. 18 ч.1 ст. 34, ч. 2 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения РФ от 02.09.2020 № 458, постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 N 1802 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации", Приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 N 831 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации", уставом МБОУ «Тюлячинская СОШ» и регулирует

порядок ознакомления заинтересованных лиц, в том числе поступающих в нее, с документами образовательной организации, в рамках отведенных им компетенций.

1.2. Порядок вступает в силу с момента утверждения приказом директора МБОУ «Тюлячинская СОШ»

2. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ

2.1. Адрес местонахождения документов: 422080 Россия, Республика Татарстан, с.Тюлячи, улица Школьная, дом 3.

2.2. Обучающиеся имеют право на ознакомление со следующими документами Школы:

- свидетельством о государственной регистрации;
- уставом;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации;
- учебной документацией;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Школе.

2.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться:

- с уставом МБОУ «Тюлячинская СОШ»
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации;
- учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.4. Школа обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и официальном сайте Школы в сети Интернет.

2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом Школы фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка или самого ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.6. Школа размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <https://edu.tatar.ru/tulachi/sch> информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством, и обеспечивает ее обновление.

2.7. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, вывешиваются в помещении Школы в общедоступном месте на информационных стендах.

2.8. Школа с целью проведения организованного приема граждан в 1-й класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети Интернет, в средствах массовой информации (в том числе электронных) следующую информацию:

- о количестве мест в 1-х классах – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, – не позднее 5 июля текущего года.

2.9. Школа размещает распорядительный акт Исполнительного комитета о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями на информационном стенде и на официальном сайте Школы в сети Интернет не позднее 15 марта текущего года.

2.10. В целях своевременного ознакомления участников образовательных отношений с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Школе:

- информация о принятых локальных нормативных актах оглашается на собраниях обучающихся (при наличии), родителей (законных представителей) обучающихся, работников Школы, о чем делается отметка в протоколе собрания;
- классные руководители проводят классные часы с обучающимися, родительские собрания по вопросам ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Школе;
- заместители директора школы организуют консультации с участниками образовательных отношений по вопросу применения локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в Школе.

3. Порядок ознакомления с документами образовательной организации при приеме на работу

3.1. При приеме 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 принимаемого работника с документами образовательной организации фиксируется личной подписью работника.

4. Порядок ознакомления с документами образовательной организации в иных случаях

4.1. Ознакомление с документами образовательной организации 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.

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

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

4.5. Факт ознакомления с документом фиксируется либо на копии документа, либо прилагаемом к нему листу ознакомления, либо в журнале ознакомления с локальными нормативными актами образовательной организации.

4.6. Запись об ознакомлении с документом должна содержать следующие реквизиты: наименование должности лица, знакомого с документом; его подпись; расшифровку подписи; дату ознакомления.

4.7. 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.

4.8. 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 и ознакомление с новым документом.

4.9. Документ или его копия, свидетельствующие об ознакомлении сотрудника с документами, касающимися его личных трудовых или иных, возникших в процессе выполнения трудовой функции отношений, хранится в личном деле сотрудника образовательной организации.