

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Акбашская начальная общеобразовательная школа»  
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

Принято решением педагогического  
совета  
Протокол № 9  
от «06» 09 2020 г.

Согласовано на заседании  
общешкольного родительского  
собрания  
Протокол № 5  
от «04» 09 2020 г.

И.о. директора МБОУ «Акбашская НОШ»  
 Утверждаю  
Г.Ф.Хазиева  
Приказ № 33 от «07» 09 2020 г.

Председатель Профсоюзной организации  
МБОУ «Акбашская НОШ»  
Г.Н. Гибадуллина  
от «07» 09 2020 г.

**Порядок ознакомления с документами  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Акбашская начальная общеобразовательная  
школа» Ютазинского муниципального района  
Республики Татарстан, в том числе поступающих  
в нее лиц.**

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящий порядок ознакомления с документами (далее – Порядок) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Акбашская начальная общеобразовательная школа» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) разработан в соответствии со статьей 34 (пункт 1, подпункт 21) Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. В соответствии с п.18 ч.1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся предоставляется право на ознакомление:
  - с уставом,
  - с лицензией на осуществление образовательной деятельности,
  - со свидетельством о государственной аккредитации,
  - с учебной документацией,
  - правилами внутреннего распорядка обучающихся,
  - другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении.
- 1.3. В соответствии с номенклатурой дел первые экземпляры документов, перечисленные в пункте 1.2 настоящего Порядка, хранятся в канцелярии Учреждения.
- 1.4. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, вывешиваются в общедоступном месте на информационном стенде.
- 1.5. Копии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, хранятся в канцелярии Учреждения.
- 1.6. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты Учреждения, учебно-программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, размещаются на официальном сайте Учреждения.

## **2. Организация ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся**

- 2.1. Ознакомление с документами Учреждения, перечисленными в пунктах 2 настоящего Порядка, происходит при приеме граждан на обучение. Факт ознакомления с документами Учреждения родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся отражают в заявлении о приеме на обучение под подпись.
- 2.2. Виза ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего с распорядительным актом (далее – распорядительный акт) о приеме поступающего на обучение в Учреждение оформляется непосредственно на самом документе.
- 2.3. Факт ознакомления с документами участников образовательных отношений в период обучения или работы должен быть письменно подтвержден (отражен в приложении к локальному нормативному акту).
- 2.4. В случае внесения изменений в локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы обучающихся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся знакомятся с локальными нормативными актами в новой редакции в течение 10 (десяти) рабочих дней. Данные документы в новой редакции размещаются на сайте Учреждения в эти же сроки.
- 2.5. В случае, когда распорядительный акт имеет отношение к небольшому кругу родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, целесообразно оформлять визы ознакомления непосредственно на самом документе.
- 2.6. В случае, когда с распорядительным актом необходимо ознакомить большое число

родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, к нему можно приложить отдельный лист для оформления всех необходимых виз ознакомления (далее - лист ознакомления). Лист ознакомления является приложением к распорядительному акту.

### **3. Организация ознакомления работника при приёме на работу**

3.1. При приёме 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.

3.2. Факт ознакомления работника, принимаемого на работу, с документами должен быть письменно подтвержден под подпись принимаемого на работу.