

Принято

педагогическим советом МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №5» г.Нурлат РТ
Протокол № 5 от 12.01.2026 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №5» г.Нурлат РТ

Махмутова З.М.

Введено в действие приказом № 8-ОД от 12.01.2026 г.



Порядок ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса

1. Общие положения

- 1.1. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения РФ от 22.09.2020 № 546 «Об организации электронного обучения», Уставом МБОУ «НОШ№5» г.Нурлат РТ и другими нормативными правовыми актами, действующими на 1 января 2026 года.
- 1.2. Порядок регламентирует порядок и порядок предоставления родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся доступа к документам, определяющим организацию и осуществление образовательного процесса в школе.
- 1.3. Положением руководствуются: директор школы, заместители директора, педагогический совет, классные руководители, методический отдел, а также родители (законные представители) обучающихся.
- 1.4. В школе отсутствует должность секретаря; функции, связанные с приёмом и оформлением документов, возлагаются на заместителей директора (по учебно-распорядительной работе и по воспитательной работе) и назначенного сотрудника по делопроизводству.

2. Термины и определения

Термин	Определение
Документы, регламентирующие образовательный процесс	Устав школы, локальные нормативные акты (положения, методические рекомендации), учебные планы, программы, расписание, правила внутреннего распорядка, положения о школьной форме, правила поведения, документы о порядке проведения родительских собраний и др.
Ознакомление	Предоставление возможности родителям (законным представителям) ознакомиться с документами в полном объёме, а также получить разъяснения по их содержанию.
Законный представитель	Родитель (отец, мать) или иное лицо, уполномоченное в соответствии с законодательством РФ представлять интересы несовершеннолетнего обучающегося.

Классный руководитель	Педагог, ответственный за учебно-воспитательную работу с конкретным классом.
Методический отдел	Подразделение школы, отвечающее за разработку и актуализацию методических и нормативных документов.

3. Цели и задачи ознакомления

3.1. Обеспечить прозрачность работы школы и информированность родителей о всех аспектах образовательного процесса.

3.2. Сформировать у родителей (законных представителей) возможность участвовать в управлении школой, вносить предложения и контролировать соблюдение прав обучающихся.

3.3. Снизить количество конфликтных ситуаций, связанных с непониманием требований и правил школы.

4. Порядок ознакомления

4.1. Список документов, подлежащих ознакомлению

1. Устав МБОУ «НОШ№5» г.Нурлат РТ.
2. Положение о школьной форме и внешнем виде обучающихся.
3. Положение о порядке проведения родительских собраний.
4. Положение о порядке организации и проведения внеурочной деятельности.
5. Положение о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
6. Положение о пользовании инфраструктурой школы.
7. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся.
8. Положение о порядке разработки и утверждения ежегодного отчёта о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.
9. Положение о порядке организации и проведения самообследования.
10. Правила внутреннего распорядка, правила поведения, правила безопасности.
11. Учебные планы и программы (по классам).
12. Расписание занятий и расписание использования помещений.

4.2. Способы ознакомления

Способ	Описание	Сроки
Публичный вынос в актовЫй зал	На ежегодных родительских собраниях (в начале учебного года) проводится презентация основных документов, раздача печатных копий.	1-й день учебного года
Электронный доступ	Документы размещаются в личных кабинетах родителей на официальном портале школы (в разделе «Документы школы»). Доступ предоставляется после регистрации и подтверждения личности.	Весь учебный год
Индивидуальные встречи	При запросе родителей (законных представителей) классный руководитель или заместитель директора по воспитательной работе проводят разъяснительную встречу.	По запросу, в течение 5 рабочих дней
Информационные	Краткие справочные листы (аннотации) размещаются	Постоянно

Способ	Описание	Сроки
листовки	ются на информационных стендах в школе и в электронных рассылках.	

4.3. Порядок подачи запроса

1. Родитель (законный представитель) подаёт письменный запрос (в электронном виде через портал или в бумажном виде) в адрес заместителя директора по УР или по ВР.
2. Запрос фиксируется в журнале запросов и рассматривается в течение 5 рабочих дней.
3. По результату запроса предоставляются: копии документов, разъяснения, возможность задать вопросы.

4.4. Регистрация ознакомления

- При каждом ознакомлении (публичном, электронном, индивидуальном) фиксируется в журнале «Ознакомление родителей с документами», указываются ФИО родителя, дата, способ ознакомления, перечень полученных документов, подпись (в электронном виде – подтверждение).

5. Ответственность за выполнение Порядка

Должность	Обязанности
Директор школы	Утверждает перечень документов, порядок их размещения, контролирует соблюдение Порядка.
Заместитель директора по учебно-распорядительной работе	Организует размещение документов в электронных системах, ведёт журнал запросов, обеспечивает своевременное предоставление материалов.
Заместитель директора по воспитательной работе	Проводит индивидуальные встречи, разъясняет положения, отвечает на вопросы родителей.
Классный руководитель	Информирует родителей о наличии и изменениях в документах, помогает в оформлении запросов.
Методический отдел	Обновляет документы, следит за их соответствием текущему законодательству и требованиям ФГОС.
Родители (законные представители)	Своевременно запрашивают необходимые документы, изучают их, задают вопросы, соблюдают правила доступа.

6. Документирование и хранение

6.1. Журнал «Ознакомление родителей с документами» хранится в делопроизводстве школы (в отделе управления учебно-воспитательной работой) в бумажном виде и в электронном виде не менее 5 лет.

6.2. Электронные копии всех нормативных документов размещаются в закрытом разделе портала школы, доступ к которому имеют только родители (законные представители) и сотрудники школы.

6.3. При изменении любого из документов (утверждение новой редакции) в журнале фиксируется дата изменения, ссылка на новую версию и сведения о проведённом ознакомлении.

7. Контроль и оценка эффективности

- 7.1. Ежегодно (в течение первой недели сентября) проводится опрос родителей (законных представителей) о доступности и понятности предоставляемой информации.
- 7.2. Результаты опроса обсуждаются на педагогическом совете и в Управляющем совете школы; при необходимости вносятся корректировки в Порядок.
- 7.3. Контроль за выполнением Порядка осуществляет заместитель директора по УР совместно с методическим отделом.

8. Заключительные положения

- 8.1. Порядок вступает в силу со дня его подписания директором школы.
- 8.2. При изменении законодательства, нормативных актов или внутренней структуры школы Порядок подлежит пересмотру и утверждению приказом директора.