

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБОУ «Старочукалинская ООШ»

ДМР РТ

Протокол № 6

от «23» мая 2023 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Старочукалинская

ООШ» ДМР РТ

_____ И.И.Хайрутдинов

Приказ от 23.05.2023г. №32



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 3EF0F6000DB07AB04166286F0FCD9C2F

Владелец: Хайрутдинов Ильгам Иршатович

Действителен с 25.05.2023 до 25.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ознакомления с документами муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Старочукалинская основная общеобразовательная школа»
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан,
в т. ч. поступающих в нее лиц**

1. Настоящий Порядок ознакомления с документами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старочукалинская основная общеобразовательная школа» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, в т. ч. поступающих в нее лиц (далее - Порядок), устанавливает правила ознакомления с документами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старочукалинская основная общеобразовательная школа» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение)

2. В соответствии с п. 18 ч.1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся предоставляются академические права на ознакомление:

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

3. В соответствии с п. 3 ч. 3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться:

- с уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность,
- лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- со свидетельством о государственной аккредитации,
- с учебно-программной документацией,
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении.

4. В соответствии с номенклатурой дел Учреждения первые экземпляры документов, перечисленные в пунктах 2,3 настоящего Порядка, хранятся в канцелярии школы (01. Канцелярия) и в кабинете заместителей директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе (02. Учебно-воспитательная работа).

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

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.

7. Ознакомление с документами Учреждения, перечисленными в пунктах 2,3 настоящего Порядка, происходит при приеме граждан на обучение в Учреждение. Факт ознакомления с документами Учреждения родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и обучающиеся после получения основного общего образования отражают в заявлении о приеме на обучение под подпись.

8. При приеме 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.

Факт ознакомления работника, принимаемого в Учреждение на работу, с документами Учреждения должен быть письменно подтверждён под подпись принимаемого на работу.

9. Факт ознакомления с документами Учреждения участников образовательных отношений в период обучения или работы должен быть письменно подтверждён (отражён в журнале учета проведения воспитательных мероприятий, протоколах педагогических советов, родительских собраний и др.).