

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
с.Федоровка Федоровского района Саратовской области имени И.С. Гавва

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
Председатель: *[подпись]*
20.03.2019

СОГЛАСОВАНО
Советом учащихся
Председатель: *[подпись]*
20.03.2019

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным
комитетом
Председатель: *[подпись]*
20.03.2019

ПРИНЯТО
Педагогическим
советом
Протокол от
21.03.2019 № 7

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
директора школы
от 05.04.2019 № 63-



**Положение
о порядке ознакомления
с документами МОУ СОШ с.Федоровка им. И.С. Гавва лиц,
поступающих в учреждение**

1. Настоящее Положение о Порядке ознакомления с документами (далее – Порядок) МОУ СОШ с.Федоровка им. И.С. Гавва(далее – Школа) устанавливает правила ознакомления с документами Школы лиц, поступающих в нее.
2. В соответствии с п. 18 ч.1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учащимся предоставляются академические права на ознакомление:
 - со свидетельством о государственной регистрации,
 - с уставом Школы,
 - с лицензией на осуществление образовательной деятельности,
 - со свидетельством о государственной аккредитации,
 - с учебной документацией Школы,
 - другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Школе.
3. В соответствии с п. 3 ч.3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся имеют право знакомиться:
 - с уставом Школы,
 - лицензией на осуществление образовательной деятельности,
 - со свидетельством о государственной аккредитации,
 - с учебно-программной документацией Школы,
 - другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
4. В соответствии с номенклатурой дел Школы первые экземпляры документов, перечисленные в пунктах 2, 3 настоящего Порядка, хранятся в кабинете директора Школы и у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
5. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы учащихся, вывешиваются в помещении школы в общедоступном месте на информационных стендах.
6. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты Школы, учебно- программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте Школы (адрес WWW – сайта: <http://fedorovka.ucoz.ru/>).

7. Ознакомление с документами Школы, перечисленными в пунктах 2, 3 настоящего Порядка, происходит при приёме граждан на обучение в Школу. Факт ознакомления с документами Школы родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся и учащиеся отражают в заявлении о приёме на обучение под подпись.

8. При приёме на работу в Школу директор или ответственный за кадровое делопроизводство 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 Школу на работу, с документами Школы должен быть письменно подтверждён под подпись принимаемого на работу в специальном журнале.

9. Факт ознакомления с документами Школы 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.)