



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Ивановская СОШ»  
*Д. В. Котовец*  
Приказ № 262 от 21.12. 2015г.

28

4.9

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ознакомления с документами**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Ивановская средняя общеобразовательная школа»,**  
**в том числе поступающих в нее лиц**

1. Настоящее Положение о Порядке ознакомления с документами образовательной организации, в т. ч. поступающих в нее лиц (далее – Порядок), устанавливает правила ознакомления с документами МБОУ «Ивановская СОШ».

2. В соответствии с п. 18 ч.1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учащимся 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 образовательной организации.

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 учащихся 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.

4. В соответствии с номенклатурой дел МБОУ «Ивановская СОШ» первые экземпляры документов, перечисленные в пунктах 2, 3 настоящего Порядка, хранятся в кабинете у директора и в кабинете заместителей директора по учебно-воспитательной и 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. Копии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы учащихся, хранятся в библиотеке школы.

7. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты образовательной организации, учебно-программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте МБОУ «Ивановская СОШ».

8. Ознакомление с документами образовательной организации, перечисленными в пунктах 2, 3 настоящего Порядка, происходит при приеме граждан на обучение в МБОУ «Ивановская СОШ». Факт ознакомления с документами образовательной организации родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся и учащиеся после получения основного общего образования отражают в заявлении о приеме на обучение под подпись.

9. 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.

Факт ознакомления работника, принимаемого в образовательную организацию на работу, с документами образовательной организации должен быть письменно подтвержден под подпись принимаемого на работу.

10. Факт ознакомления с документами образовательной организации участников образовательных отношений в период обучения или работы должен быть письменно подтвержден (отражен в журнале учета проведения воспитательных мероприятий, протоколах педагогических советов, родительских собраний и др.)

Проект положения подготовлен зам.директора по УВР Никифоровой И.Ю.

|     |                  |                        |                         |          |
|-----|------------------|------------------------|-------------------------|----------|
| 24. | Жумабаева И.В.   | Секретарь              | <i>Жумабаева И.В.</i>   | 01.12.15 |
| 25. | Руденко А.О.     | Библиотекарь           | <i>Руденко А.О.</i>     | 01.12.15 |
| 26. | Яковенко М.Б.    | Уборщица сл.помещений  | <i>Яковенко М.Б.</i>    | 01.12.15 |
| 27. | Веренготова В.И. | Уборщица сл. помещений | <i>Веренготова В.И.</i> | 01.12.15 |
| 28. | Саютина С.Д.     | Уборщица сл.помещений  | <i>Саютина С.Д.</i>     | 01.12.15 |
| 29. | Володченко Ю.Н.  | Постоянный кочегар     | <i>Володченко Ю.Н.</i>  | 01.12.15 |
| 30. | Прошин А.М.      | Рабочий                | <i>Прошин А.М.</i>      | 01.12.15 |
| 31. | Абдураимов Э.Ф.  | Сторож                 | <i>Абдураимов Э.Ф.</i>  | 01.12.15 |
| 32. | Шанин В.А.       | Сторож                 | <i>Шанин В.А.</i>       | 01.12.15 |
| 33. | Эктов В.Н.       | Сторож                 | <i>Эктов В.Н.</i>       | 01.12.15 |
| 34. | Авдеев А.Н.      | Электромонтер          | <i>Авдеев А.Н.</i>      | 01.12.15 |
| 35. | Мельвапов Л.И.   | Водитель автобуса      | <i>Мельвапов Л.И.</i>   | 01.12.15 |
| 36. | Столярец И.И.    | Сезонный кочегар       | <i>Столярец И.И.</i>    | 01.12.15 |
| 37. | Сулейманов О.У.  | Сезонный кочегар       | <i>Сулейманов О.У.</i>  | 01.12.15 |

Прощуровано,  
 пронумеровано и  
 скреплено печатью  
3 ( три )  
 ЛИСТОВ.

*Директор* *Джар*

