

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 5  
301720, Тульская область, г.Кимовск, ул.Бессоновая, дом 65

принято:  
на педагогическом  
совете  
( протокол № 5 от 28.05.2015г.)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ознакомления с документами МКОУ СОШ №5,**  
**в том числе поступающих в нее лиц**

1. Настоящее Положение устанавливает правила ознакомления с документами МКОУ СОШ №5 (далее – Школа)
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 Школы,  
с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией,  
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 № 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,  
другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
4. В соответствии с номенклатурой дел 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 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 Школы, учебно- программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте Школы.
8. Ознакомление с документами образовательной организации, 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 после получения основного общего образования отражают в заявлении о приёме на обучение под подпись.

9. При приёме на работу в Школу директор 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.

10. В целях своевременного ознакомления участников образовательного процесса с информацией нормативного характера администрация Школы обязывает:

- Классных руководителей проводить в обязательном порядке по мере необходимости классные часы с учащимися, родительские собрания по вопросам ознакомления с нормативными документами и с изменениями в организации образовательного процесса и содержании образования.
- Заместителей директора организовывать консультации с участниками образовательного процесса, в ходе которых разъяснять особенности применения данных нормативно-правовых актов.

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.)