

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МОУ «Средняя школа № 8 имени Н.Г. Варламова»

Протокол № 5 от 22 февраля 2023 г.

Председатель _____ / Чемлыкova Л.В. /
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МОУ «Средняя школа № 8 имени Н.Г. Варламова»

_____ / Е.И. Реутова/
приказ № 48/1 от 24 февраля 2023 г
М.П.

**Порядок ознакомления с документами участников образовательных отношений
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа №8 имени Н.Г. Варламова»
(МОУ «Средняя школа № 8 имени Н.Г. Варламова»)**

1. Порядок ознакомления с документами участников образовательных отношений МОУ «Средняя школа № 8 имени Н.Г. Варламова», в т. ч. поступающих в нее лиц, (далее – Порядок), разработан в соответствии со ст. 34, п.18, ч.1, ст. 55, ч. 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. При приеме гражданина в МОУ «Средняя школа № 8 имени Н.Г. Варламова» (далее - Школа) обязана ознакомить его родителей (законных представителей) с содержанием документов, регламентирующих организацию образовательного процесса:
 - 2.1. Распорядительным актом учредителя о закреплённой территории;
 - 2.2. Уставом Школы;
 - 2.3. Лицензией на право ведения образовательной деятельности;
 - 2.4. Свидетельством о государственной аккредитации;
 - 2.5. Основными образовательными программами общего образования Школы;
 - 2.6. Образовательными программами по отдельным предметам и курсам.
 - 2.7. С учебной документацией.
 - 2.8. Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации
3. В соответствии с номенклатурой дел первые экземпляры документов, перечисленные в пунктах настоящего Порядка, хранятся в кабинете директора школы.
4. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы учащихся, вывешиваются в помещении школы в общедоступном месте на информационных стендах, на сайте школы
5. Копии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы учащихся, хранятся у классных руководителей.
6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Школы и другими документами фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.
7. В Школе устанавливается процедура ознакомления участников образовательного процесса с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса: оглашение на открытых собраниях учащихся, работников Школы, родительской общественности; вывешивание на информационном стенде Школы; размещение на официальном сайте Школы.

8. Факт ознакомления с нормативно-правовыми актами фиксируется в протоколах общих собраний работников, учащихся (при оглашении на открытом собрании); в листах ознакомления с приказами, утверждающими нормативно-правовые акты (для работников Школы); в заявлениях родителей (законных представителей) учащихся.

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

9.1. 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.

9.2. Заместителей директора организовывать консультации с участниками образовательного процесса, в ходе которых разъяснять особенности применения данных нормативно-правовых актов.

10. Рассылать локальные акты электронной почтой сотрудникам школы для ознакомления.

При приёме 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.

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

12. Факт ознакомления с документами образовательной организации 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.)

13. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

13.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

13.2. Положение о правилах приема обучающихся принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

13.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

