

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МБОУ «Прелестненская СОШ»
Протокол №50 от «30»августа 2013г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Прелестненская СОШ»
В. Ю. Бузанаков
Приказ №156 от «30» августа 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ознакомления с документами образовательной организации, в том числе поступающих в неё лиц

1. Настоящее Положение о порядке ознакомления с документами образовательной организации, в т.ч. поступающих в неё лиц (далее – Порядок), устанавливает правила ознакомления с документами МБОУ «Прелестненская СОШ»; определяет порядок ознакомления родителей с ходом и содержанием образовательного процесса и нормативно-правовой документацией, регламентирующей деятельность школы.
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частями 1, ст.34, 2 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации».
3. 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;
 - с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации.
4. 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,
 - с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
 - со свидетельством о государственной аккредитации;
 - с учебно-программной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
5. С целью ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса школа проводит:
 - совместные мероприятия с родителями, конкурсы;
 - творческие отчеты школы перед родителями;
 - дни открытых дверей;
 - выставки работ детского творчества;
 - отчеты о текущей успеваемости обучающихся;
 - по итогам года вручает благодарственные письма родителям за хорошее воспитание детей;
 - доводит до сведения родителей итоги олимпиад;
 - работает в тесном контакте с родителями через дневник и электронный журнал.

6. В соответствии с номенклатурой дел МБОУ «Прелестненская средняя общеобразовательная школа» первые экземпляры документов, перечисленные в пунктах 2, 3 настоящего Порядка, хранятся в канцелярии школы.
7. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы учащихся, вывешиваются в помещении школы в общедоступном месте на информационных стендах.
8. 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 Учреждения <http://mou-prelestnoe.narod.ru>
9. Ознакомление с документами образовательной организации, перечисленными в пунктах 2, 3 настоящего Порядка, происходит при приеме граждан на обучение. Факт ознакомления с документами образовательной организации родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся отражают в заявлении о приеме на обучение под подпись.
10. 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:
 - должностная инструкция;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - коллективный договор
 - положение об оплате труда;
 - правила и инструкция по охране труда;
 - правила хранения и использования персональных данных работников;
 - 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.
11. Факт ознакомления с документами образовательной организации участников образовательных отношений в период обучения или работы должен быть письменно подтвержден (отражен в журнале учета проведения мероприятий, протоколах педагогических советов, родительских собраний и др.)