

«Утверждаю»  
Директор МКОУ «Приютненский лицей им.  
И.Г. Карпенко» *Аль* Медведева О.П.  
Приказ № *34* от « *31* » *08* 2023г.

**Порядок ознакомления участников образовательного процесса с документами  
МКОУ «Приютненский лицей им. И.Г. Карпенко»  
в том числе, поступающих в него лиц**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с п. 18 ч.1 ст. 34, ч. 2 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения РФ от 02.09.2020 № 458, постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 N 1802 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации", Приказом Рособнадзора от 14.08.2020 N 831 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации", уставом «Приютненский лицей им. И.Г. Карпенко» и регулирует порядок ознакомления заинтересованных лиц, в том числе поступающих в МКОУ «Приютненский лицей им. И.Г. Карпенко» (далее - Учреждение), с документами Учреждения.

1.2. Порядок является локальным нормативным актом Учреждения.

1.3. Адрес нахождения документов Учреждения:

3590330, Республика Калмыкия, с. Приютное, ул. Гагарина, 75

**2. Цели ознакомления с документами МКОУ «Приютненский лицей им. И.Г. Карпенко»**

2.1. Целями ознакомления заинтересованных лиц с документами Учреждения является:

- исполнение норм действующего законодательства, в частности гарантированного права на получение достоверной информации о деятельности Учреждения;
- организация эффективного выполнения уставных задач Учреждения;
- обеспечение возможности заинтересованным лицам в ознакомлении с документами Учреждения в любое время.

2.2. В соответствии с п. 18 ч. 1 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся предоставляются право на ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении.

2.3. В соответствии с п. 3 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться с уставом Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.4. Копии указанных документов размещаются на сайте образовательной организации в сети Интернет по адресу: <https://liczejpriutnenskij-r08.gosweb.gosuslugi.ru/>

**3. Порядок ознакомления с документами МКОУ «Приютненский лицей им. И.Г. Карпенко» при приеме на обучение**

3.1. При приеме ребенка на обучение в МКОУ «Приютненский лицей им. И.Г. Карпенко»

его родителей (законных представителей) знакомят с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом Учреждения, о чем делается соответствующая запись на заявлении о приеме ребенка в образовательную организацию, заверяемую подписью заявителя.

3.2. Одновременно заполняется и подписывается письменное согласие заявителя на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка, представляется информация о месте хранения документов, затрагивающих интересы участников образовательных отношений и порядком ознакомления с ними.

3.3. При приеме на обучение в первый класс Учреждение размещает на официальном сайте в сети Интернет информацию, предусмотренную действующим законодательством:

- издаваемый не позднее 15 марта текущего года распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа или городского округа по решению вопросов местного значения в сфере образования или распорядительный акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования, о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями муниципального района (муниципального округа, городского округа) или субъекта Российской Федерации в течение 10 календарных дней с момента его издания;

- подробную информацию о правилах и способах подачи заявления о приеме на обучение по программам, реализуемым Учреждением, формы и способы получения дополнительной информации и консультаций;

- приказ о приеме на обучение по образовательным программам, реализуемым в Учреждении;

- иную информацию, размещение которой требуется в соответствии с действующим законодательством, актами органов, реализующих государственную образовательную политику.

3.4. Классные руководители и другие, уполномоченные администрацией Учреждения лица, информируют обучающихся, родителей (лиц, их заменяющих) о принятых локальных нормативных актах на классных часах, собраниях обучающихся, родительских собраниях. В протоколах проводимых мероприятий делается отметка об ознакомлении присутствующих с документами или прилагается лист присутствующих с их собственноручными подписями.

#### **4. Порядок ознакомления с документами Учреждения при приеме на работу**

4.1. При приеме на работу в Учреждение 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.

4.2. Факт ознакомления принимаемого работника с документами Учреждения фиксируется личной подписью работника.

#### **5. Порядок ознакомления с документами Учреждения в иных случаях**

5.1. Ознакомление с документами Учреждения заинтересованных лиц, может происходить: в следующих формах:

- непосредственного информирования при личном присутствии заинтересованного лица;

- направления копии документа электронной почтой на адрес заинтересованного лица, средствами мобильной связи или электронного документооборота организации, если последнее доступно заинтересованному лицу;

- направления копии документа в форме почтового или телеграфного отправления.

5.2. Факт направления заинтересованному лицу документа (его копии) Учреждения расценивается как надлежащее выполнение обязанностей по ознакомлению заинтересованного лица с документом.

5.3. В случаях приема на работу, изменений условий трудового договора, иных, возникших при обстоятельствах, требующих личного ознакомления с документом Учреждения,

заинтересованное лицо приглашается в соответствующую структуру Учреждения для ознакомления с документом и его подписания.

5.4. Сотрудник, проводящий ознакомление с документом, должен обеспечить заинтересованному лицу возможность получения квалифицированных разъяснений по всем возникшим в ходе прочтения документа вопросам.

5.5. Факт ознакомления с документом фиксируется либо на копии документа, либо в прилагаемом к нему листу ознакомления, либо в журнале ознакомления с локальными нормативными актами Учреждения.

5.6. Запись об ознакомлении с документом должна содержать следующие реквизиты: наименование должности лица, знакомого с документом; его подпись; расшифровку подписи; дату ознакомления.

5.7. В случае отказа лица от подписи об ознакомлении с документом, должностное лицо, обязанное проводить такое ознакомление, составляет акт или делает соответствующую отметку в системе электронного документооборота, о чем сообщается заинтересованному лицу.

5.8. В случаях внесения изменений и дополнений в документ, обусловленных изменениями в законодательстве или решениями уполномоченных органов или должностных лиц, производится ознакомление заинтересованных лиц с новой редакцией документа. При этом факт ознакомления с изменениями и дополнениями, внесенными в документ, фиксируется в том же порядке, что и ознакомление с новым документом.

5.9. Документ или его копия, свидетельствующие об ознакомлении сотрудника с документами, касающимися его личных трудовых или иных, возникших в процессе выполнения трудовой функции отношений, хранятся в личном деле сотрудника Учреждения.