

ПРИНЯТО

Общее собрание
работников

Протокол № 2

от «05» декабря 2024г.

СОГЛАСОВАНО

Совет родителей

Протокол № 3

от «18» декабря 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ РК «С(К)Ш № 40» г.
Сыктывкара

«18» декабря 2024г.

Н.В. Пьянкова



**Порядок ознакомления
участников образовательного процесса с документами
государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми
«Специальная (коррекционная) школа №40» г. Сыктывкара**

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 Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 августа 2023 г. N 1493 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации", уставом и локальными нормативными актами образовательной организации (Правила приема в государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми «Специальная (коррекционная) школа № 40» г. Сыктывкара, Правила внутреннего и др.) и регулирует порядок ознакомления заинтересованных лиц, в том числе поступающих в нее, с документами образовательной организации, в рамках отведенных им компетенций.

1.2. Порядок является локальным нормативным актом образовательной организации.

1.3. Адрес нахождения документов образовательной организации: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д.95.

2. Цели ознакомления с документами образовательной организации

2.1. Целями ознакомления заинтересованных лиц с документами образовательной организации является:

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

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 организации,

осуществляющей 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://shkola40syktyvkar-r11.gosweb.gosuslugi.ru>

3. Порядок ознакомления с документами образовательной организации при приеме на обучение

3.1. При приеме ребенка на обучение в образовательную организацию его родителей (законных представителей) знакомят с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации (при наличии), уставом образовательной организации, 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 образовательная организация размещает на официальном сайте в сети Интернет информацию, предусмотренную действующим законодательством:

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

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

3.4. Классные руководители и другие, уполномоченные администрацией образовательной организации лица, информируют обучающихся, родителей (лиц, их заменяющих) о принятых локальных нормативных актах на классных часах, родительских собраниях.

4. Порядок ознакомления с документами образовательной организации при приеме на работу

4.1. 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 (при наличии);
- 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 образовательной организации фиксируется личной подписью работника.

5. Порядок ознакомления с документами образовательной организации в иных случаях

5.1. Ознакомление с документами образовательной организации 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.

5.2. Факт направления заинтересованному лицу документа (его копии) образовательной организации 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 образовательной организации, заинтересованное лицо приглашается в соответствующую структуру организации 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 на заявлении.

5.6. 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.

5.7. 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 ознакомление с новым документом.

5.8. Документ или его копия, свидетельствующие об ознакомлении сотрудника с документами, касающимися его личных трудовых или иных, возникших в процессе выполнения трудовой функции отношений, хранится в личном деле сотрудника образовательной организации.