

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №12»

Принято педагогическим Советом  
МОУ СОШ №12  
Протокол №1 от 30 «августа» 2017г  
Секретарь: Тонян Н.З.

Утверждаю:  
Директор МОУ СОШ №12  
Фоменко И.А.  
Приказ № 442 от «19» сентября 2017г



**ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ  
СО СВИДЕТЕЛЬСТВОМ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
РЕГИСТРАЦИИ, УСТАВОМ, ЛИЦЕНЗИЕЙ НА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, С УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ,  
ДРУГИМИ ДОКУМЕНТАМИ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИМИ  
ОРГАНИЗАЦИЮ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

## **1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок ознакомления с документами МОУ СОШ №12, в т. ч. поступающих в нее лиц (далее – Порядок), устанавливает правила ознакомления с документами муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» г Новоалександровска Ставропольского края (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 следующими документами:

свидетельством о государственной регистрации;

уставом;

лицензией на осуществление образовательной деятельности;

свидетельством о государственной аккредитации;

учебной документацией;

другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации.

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 организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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 школы первые экземпляры документов, перечисленные в пунктах 2, 3 настоящего Порядка, хранятся в кабинете директора школы.

5. Копии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы учащихся, хранятся в учебной части школы.

6. 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 школы и информационном стенде для родителей в школе.

7. Ознакомление с документами МОУ СОШ №12, перечисленными в пунктах 2, 3 настоящего Порядка, происходит при приеме граждан на обучение в школу. Факт ознакомления с документами образовательной организации родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся отражают в заявлении о приеме на обучение под подпись.

8. При приеме на работу в МОУ СОШ №12 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 МОУ СОШ №12 на работу, с документами должен быть письменно подтверждён под подпись принимаемого на работу.

## **2. Порядок ознакомления**

1. Родители (законные представители) знакомятся с документами Школы на официальном сайте школы и/или в учебной части в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента подачи заявления на обучение в школу.

В случае внесения изменений в документы, регламентирующих ход и содержание учебного процесса, родители (законные представители) знакомятся с данными документами в новой редакции в течение 10 (десяти) рабочих дней. Данные документы в новой редакции размещаются на официальном сайте школы в эти же сроки. Размещение документов на официальном сайте школы подтверждает факт ознакомления с ними родителей (законных представителей).

2. Должностное лицо школы, ответственное за прием и регистрацию документов поступающих, также может ознакомить заявителя с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми школой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся.

3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4. Подписью родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего фиксируется согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Подписью совершеннолетнего поступающего фиксируется согласие на обработку его персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.