

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Кахун  
Урванского муниципального района КБР**

«Принято»  
педагогическим советом  
протокол №1 от 31.08.2021 г.

«Утверждаю»

И.о. директора МКОУ «СОШ  
№ 2» с.п. Кахун

Р.Ю.Гетокова  
приказ №95/3 от 31.08.2021 г.



**Положение о порядке ознакомления с документами образовательной  
организации участников образовательных отношений**

**1. Общие положения.**

1. Настоящее Положение о Порядке ознакомления с документами образовательной организации участников образовательных отношений (далее – Порядок), устанавливает правила ознакомления с документами Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Кахун Урванского муниципального района КБР (далее – Школа).

2. В соответствии с ч.2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

3. В соответствии с номенклатурой дел Школы первые экземпляры документов, перечисленные в пунктах 2 настоящего Порядка, хранятся у директора и в кабинете заместителей директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе.

4. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, вывешиваются в помещении школы в общедоступном месте на информационных стендах.

5. Копии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, хранятся в объектах инфраструктуры 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 (<http://sosh2kahun2008.narod.ru>).

7. Ознакомление с документами образовательной организации, перечисленными в пунктах 2, 3 настоящего Порядка, происходит при приёме граждан на обучение в Школы. Факт ознакомления с документами образовательной организации родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и обучающиеся после получения основного общего образования отражают в заявлении о приёме на обучение под подпись.

8. 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.

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

19. 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.)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575849

Владелец Иванова Елен Михайловна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022