

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Одинцовская гимназия № 14
(МБОУ Одинцовская гимназия № 14)**

ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания работников
(протокол от 28.12 2023 № 2)

СОГЛАСОВАНО
с Педагогическим советом
(протокол от 01.09 2024 № 3)

УТВЕРЖДАЮ
Директор И.Ю. Канарский
(приказ от 01.09 2024 № 14)



**Порядок
ознакомления с документами, в том числе поступающих в нее лиц
№ 33**

г.Одинцово
2024 год

1. Общие положения

1. Порядок ознакомления с документами, в том числе поступающих в нее лиц (далее - Порядок) разработан для дошкольных отделений детских садов № 29, № 82, № 84 МБОУ Одинцовской гимназии № 14 (далее – Учреждение) в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 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 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», приказом Минпросвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», правил внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения, Правил распорядка для обучающихся и их родителей (законных представителей), другими локальными нормативными актами Учреждения и регулирует порядок ознакомления заинтересованных лиц, в том числе поступающих в нее, с документами Учреждения, в рамках отведенных им компетенций.

2. Порядок - локальный нормативный акт Учреждения, представляет собой локальный нормативный документ, принятый в установленном порядке для регулирования внутренних отношений.

3. Учреждение информирует работников, обучающихся, поступающих и (или) их родителей (законных представителей) (далее – родители) с настоящим Порядком путем его размещения в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

4. Целями ознакомления заинтересованных лиц с локальными нормативными актами Учреждения (далее – ЛНА) 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 ЛНА Учреждения в любое время.

2. Ознакомления с ЛНА Учреждения обучающихся и их родителей

1. В соответствии с п. 18 ч.1 ст. 34 Закона об образовании обучающимся предоставляется право на ознакомление с:

Уставом Учреждения;

лицензией на осуществление образовательной деятельности;

со свидетельством о государственной аккредитации;

с учебной документацией;

правилами внутреннего распорядка;

другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, трудовыми отношениями в Учреждении.

2. В соответствии с п. 3 ч. 3 ст. 44 Закона об образовании родители несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться с:

Уставом Учреждения;

лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации;

с учебно-программной документацией;

другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

3. При приеме поступающего (перед принятием заявления о приеме и личных документов) администрация Учреждения обязана обеспечить поступающего и его необходимой информацией, касающейся условий его обучения путем размещения информации на официальном сайте Учреждения и/или предоставления возможности ознакомления с необходимыми документами в бумажном виде.

4. Основными требованиями к информированию обучающихся, их родителей являются:
достоверность и полнота предоставления информации;
четкость в изложении информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

5. С целью ознакомления поступающих и (или) их родителей с документами, указанными в пунктах 5 и 6 Порядка, Учреждение размещает их копии в сети Интернет на своем официальном сайте.

6. Родители обучающихся знакомятся с документами Учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подачи заявления на обучение в Учреждении. В случае внесения изменений в документы, регламентирующих ход и содержание учебного процесса, родители знакомятся с данными документами в новой редакции в течение 10 (десяти) рабочих дней. Данные документы в новой редакции размещаются на официальном сайте Учреждения в эти же сроки. Размещение документов на официальном сайте Учреждения подтверждает факт ознакомления с ними родителей.

7. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов поступающих, также может ознакомить заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательных отношений, правами и обязанностями обучающихся.

8. Подписью родителя несовершеннолетнего поступающего фиксируется (в заявлении о приеме) согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Подписью совершеннолетнего поступающего фиксируется (в заявлении о приеме) согласие на обработку его персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Способы ознакомления обучающимися и их родителями с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в период обучения:

самостоятельное изучение ЛНА, размещенных на официальном сайте Учреждения;
посредством мессенджеров, электронного журнала;
электронная почта;
телефонная связь;
почтовая связь;
на родительских собраниях.

11. Факт ознакомления обучающихся с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в период обучения фиксируется в протоколе классного часа и подтверждается подписью обучающегося.

3. Ознакомления с ЛНА работников Учреждения

1. При приеме на работу в Учреждение (работодатель) обязан ознакомить работника до подписания трудового договора со следующими ЛНА, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью:

Уставом Учреждения;
должностной инструкцией;
Правилами внутреннего трудового распорядка;
Коллективным договором;
Положением об оплате труда;
правилами и инструкцией по охране труда;
Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, обучающихся и их родителей;
иными ЛНА, непосредственно связанными с трудовой деятельностью принимаемого на работу.

2. Факт ознакомления работника, принимаемого в Учреждение на работу, с документами Учреждения должен быть письменно подтверждён подписью принимаемого на работу.

3. При приеме работника на работу в текст трудового договора может быть включена фраза о том, что работник ознакомлен с локальными нормативными актами работодателя, и перечислены эти акты.

4. Факт ознакомления работников в период работы с документами Учреждения в случае внесения изменений (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, обучающихся и их родителей, Положение об оплате труда и другими ЛНА непосредственно связанными с его трудовой деятельностью) должен быть письменно подтверждён в журнале ознакомления с ЛНА или листе ознакомления (приложение 1, 2), неотъемлемой частью ЛНА, в которых работники ставят подписи, подтверждающие ознакомление, и указывают дату ознакомления.

4. Порядок ознакомления с ЛНА Учреждения в иных случаях

1. Ознакомление с ЛНА 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 Учреждения, если последнее доступно заинтересованному лицу;

размещения в сети Интернет на официальном сайте Учреждения;

направления копии документа в форме почтового или телеграфного отправления.

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

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.

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

5. Факт ознакомления с документом фиксируется либо на копии документа, либо в прилагаемом к нему листу ознакомления, либо в журнале ознакомления ЛНА Учреждения.

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

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.

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 ознакомление с новым документом.

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

5. Делопроизводство

1. В соответствии с номенклатурой дел Учреждения первые экземпляры документов хранятся по месту расположения юридического лица в канцелярии. Вторые копии документов хранятся в структурных подразделениях Учреждения у ответственных лиц.

2. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных ЛНА, затрагивающих интересы работников, обучающихся и родителей, вывешиваются в помещении Учреждения в общедоступном месте на информационных стендах.

3. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, ЛНА Учреждения, учебно-программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, размещаются на официальном сайте Учреждения.

6. Заключительные положения

1. Настоящий Порядок принимается на Педагогическом совете, учитывается мнение Совета родителей (законных представителей) обучающихся и утверждается руководителем Учреждения и (или) вводится в действие приказом Учреждения.

2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

3. Положение принимается на неопределенный срок.

4. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

*С учетом мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся
(протокол от 01.05 2023 №3)*

*С учетом мнения первичной профсоюзной организации
(протокол от 29.08 2024 №16)*

Приложение 1
к Порядку ознакомления с
документами, в том числе
поступающих в нее лиц

Журнал ознакомления с локальными нормативными актами

(наименование учреждения)

№ п/п	ФИО работника	должность	Устав Учреждения		Правила внутреннего трудового распорядка		Коллективный договор		Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)		Положение об оплате труда		Иные	
			Дата ознакомления	подпись	Дата ознакомления	подпись	Дата ознакомления	подпись	Дата ознакомления	подпись	Дата ознакомления	подпись	Дата ознакомления	подпись
1														
2														
3														
..														

Приложение 2
к Порядку ознакомления с
документами, в том числе
поступающих в нее лиц

Лист ознакомления

с

(наименование локального нормативного акта Учреждения)

№ п/п	ФИО работника	должность	Дата ознакомления	подпись
1				
2				
3				
...				