



Министерство образования и науки Чеченской Республики

Государственное бюджетное образовательное учреждение
«Лингвистическая школа имени Ю.Д. Дешериева»



УТВЕРЖДАЮ

Директор  А.А. Умарова
« 14 »  20 17 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ГРАЖДАН С ДОКУМЕНТАМИ**

Грозный, 2017 год

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по работе с группами продленного дня	Ибрагимова З.Ш.		13.08.17
Проверил	Старший методист	Бишаев А.А.		15.08.17

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ознакомления граждан с документами ГБОУ «Лингвистическая школа им. Ю.Д. Дешериева» (далее - Порядок) устанавливает правила ознакомления с документами школы, регламентирующими деятельность образовательного процесса.

1.2. ГБОУ «Лингвистическая школа им. Ю.Д. Дешериева» (далее - Школа) в своей деятельности руководствуется следующими нормативными правовыми документами:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 25 июля 2011 г.);

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

– постановление Правительства Чеченской Республики от 5 мая 2015 г. №80 "Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения";

– устав Школы и локальные нормативные акты, регулирующие образовательный процесс.

2. Порядок ознакомления

2.1. В соответствии с пунктом 18 части 1 статьи 34, пунктом 3 части 3 статьи 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право на ознакомление:

- а) со свидетельством о государственной регистрации;
- б) с уставом Школы;
- в) с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- г) со свидетельством о государственной аккредитации;
- д) с учебной документацией;
- е) с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Школе.

2.2. Ознакомление с документами Школы, перечисленными в пункте 2.1 настоящего Порядка, происходит при приёме граждан на обучение в Школу. Факт ознакомления с документами Школы родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся, достигшие 14-летнего возраста, отражают в заявлении о приёме на обучение под подпись.

2.3. В соответствии с частью 3 статьи 68 Трудового кодекса РФ при приёме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника до подписания трудового договора со следующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью:

- а) должностная инструкция;
- б) правила внутреннего трудового распорядка;
- в) коллективный договор;
- г) положение об оплате труда;
- д) правила и инструкция по охране труда;
- е) правила хранения и использования персональных данных работников;
- ж) иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью принимаемого на работу.

2.4. Факт ознакомления работника, принимаемого на работу, с документами Школы должен быть письменно подтверждён под подпись принимаемого на работу.

2.5. Факт ознакомления с документами Школы участников образовательных/трудовых отношений в период обучения/работы должен быть письменно подтверждён: в журнале учета проведения воспитательных мероприятий, протоколах Педагогического совета, родительских собраний, журнале инструктажа обучающихся, работников, родителей и других документах.

2.6. Взаимоотношения между Школой и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон, возникающие в процессе обучения и воспитания. Договор подписывается с момента поступления ребенка в Школу и на период его обучения.

3 Порядок хранения и размещения документации

3.1. В соответствии с номенклатурой дел первые экземпляры документов, перечисленные в пунктах 2.1 и 2.3 настоящего Порядка, хранятся в канцелярии, отделе кадров и в кабинетах заместителей директора по учебной или воспитательной работе.

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

3.3. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты Школы, учебно-программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, размещаются на официальном сайте Школы.

4. Заключительные положения

4.1. Школа проводит для родителей (законных представителей) консультации по нормативно-правовым документам через общешкольные родительские собрания, классные родительские собрания, заседания общешкольного родительского комитета.

4.2. С целью ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса Школа:

- а) размещает публичные отчеты Школы на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) проводит совместные мероприятия с родителями (законными представителями), конкурсы;
- в) организует творческие отчеты Школы перед родителями;
- г) проводит Дни открытых дверей;
- д) проводит выставки работ детского творчества;
- е) вручает по итогам года благодарственные письма родителям (законным представителям) за хорошее воспитание детей;
- ж) доводит до сведения родителей (законных представителей) отчеты о текущей успеваемости обучающихся и итоги олимпиад;
- з) работает в тесном контакте с родителями (законными представителями) через дневник, сайт и электронный журнал.