

«Утверждаю»
Директор МБОУ г. Астрахани
«Гимназия №3»
Приказ № 252 от 17.05. 2024г.

**Порядок ознакомления участников образовательного процесса с документами
Муниципального бюджетного образовательного учреждения г. Астрахани
«Гимназия №3» в том числе, поступающих в нее лиц**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с пунктом 18 части 1 статьи 34, части 2 статьи 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 Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 №458, постановлением Правительства РФ 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, 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», Уставом и локальными нормативными актами МБОУ г Астрахани «Гимназия №3» и регулирует порядок ознакомления заинтересованных лиц, в том числе поступающих в нее, с документами образовательной организации, в рамках отведенных им компетенций.

1.2. Настоящий Порядок является локальным нормативным МБОУ г. Астрахани «Гимназия №3» .

1.3. Адрес нахождения документов: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия №3» (далее по тексту – Образовательная организация) 414000, г. Астрахань, пл. Шаумяна, строение 1а.

2. Цели ознакомления с документами гимназии

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 Образовательной организации;
- обеспечение возможности заинтересованным лицам в ознакомлении с документами Образовательной организации в любое время.

2.2. В соответствии с пунктом 18 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся предоставляется право на ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 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, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной

аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.4. Копии указанных документов размещаются официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://gimnas3.ru/>

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

3.1. При приеме на обучение общеобразовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования заверяется личной подписью родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

3.3. Образовательная организация размещает для ознакомления заинтересованных лиц на информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» издаваемый не позднее 15 марта текущего года распорядительный акт администрации муниципального образования «Городской округ города Астрахань», о закреплении образовательной организации за конкретными территориями и количестве мест в первых классах в течение 10 календарных дней с момента его издания и указанием, и о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории не позднее 5 июля текущего года.

3.4. Должностное лицо ответственное за прием и регистрацию документов поступающих в Образовательную организацию вправе ознакомить с документами.

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

4.1. В соответствии с частью третьей ст. 68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Работодатель обязан ознакомить работника лишь с теми документами, которые касаются его непосредственно. Статьей 68 ТК РФ в качестве такого документа прямо упомянуты правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Работодатель обязан ознакомить работника локальными нормативными актами относящимися к документам, устанавливающих порядок обработки персональных данных работников, в силу п. 8 ст. 86 ТК РФ.

4.4. С Правилами и инструкциями по охране труда работодатель обязан ознакомить работников под подпись во исполнение части второй статьи 212 ТК РФ.

4.5. Порядок индексации заработной платы (ст. 134 ТК РФ) и система оплаты труда, в том числе системы премирования (ст. 135 ТК РФ), могут быть установлены локальными нормативными актами. Соответственно, принятие соответствующего локального нормативного акта влечет обязанность работодателя ознакомить с ним работников, поскольку вопросы оплаты труда непосредственно связаны с трудовой деятельностью работника.

4.6. Если работодатель планирует в предусмотренных ст. 105 ТК РФ случаях разделить рабочий день на части, такое разделение производится на основании локального нормативного акта. Если в организации предусмотрена работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, необходимо установить перечень должностей таких работников. Такой перечень может быть установлен локальным нормативным актом (ст. 101 ТК РФ). Работники, которым устанавливается такой режим рабочего времени, должны быть ознакомлены с соответствующим локальным нормативным актом.

4.7. В ситуации, когда кому-то из работников установлена система оплаты труда, не основанная на окладе, работодателю необходимо установить размер и порядок выплаты дополнительного вознаграждения за нерабочие праздники (часть третья ст. 112 ТК РФ). Если такие размер и порядок установлены локальным нормативным актом, то работники, которым полагается выплата дополнительного вознаграждения, должны быть с ним ознакомлены.

4.8. С целью проведения аттестации работников, когда она не является обязательной в силу закона или подзаконного акта, необходимо принять локальный нормативный акт о порядке проведения такой аттестации (часть вторая ст. 81 ТК РФ), с которым также необходимо ознакомить работников.

4.9. В виде локального нормативного акта могут быть утверждены и должностные инструкции. В этом случае работники должны быть ознакомлены с содержанием должностной инструкции, соответствующей занимаемой должности.

4.10. Работники, временно переведенные на дистанционную работу в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ, должны быть ознакомлены с соответствующим локальным нормативным актом.

4.11. Обязанность ознакомление работников с графиком отпусков возложена на работодателя частью второй ст. 22 ТК РФ.

4.12. Работодатель обязан знакомить работников с иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, изданными работодателем, направленных на возникновение, изменение или прекращение прав и обязанностей сторон трудовых отношений, рассчитанных на неоднократное применение в отношении индивидуально неопределенного круга лиц.

4.13. Цель ознакомления работника с локальным нормативным актом:

- упорядочить организационные и административные процессы организации;
- исполнение требований законодательства.

4.14. Порядок ознакомления работников: обеспечить возможность ознакомления, ознакомить; оформить факт ознакомления.

4.15. Работнику следует внимательно прочитать документ. Он должен получить разъяснение всех непонятных моментов. Оставить свою визу об ознакомлении.

4.16. Виза свидетельствует о согласии или не согласии лица (работника) с проектом документа.

4.17. В отметке важно обеспечить наличие следующей обязательной информации:

- однозначная (не допускающая различных толкований) идентификация личности ознакомленного;
- однозначная идентификация ЛНА: наименование, номер, номер редакции (при наличии) и дата документа.

4.18. Возможно применение следующих способов фиксации факта ознакомления работника с локально нормативным актом Образовательной организации: на самом документе; на отдельном листе (лист ознакомления), журнале ознакомления.

4.19. Отметка об ознакомлении на самом документе применяется в случае, если количество работников, которых следует ознакомить, относительно невелико, например, не превышает пяти человек, и в будущем не будет увеличиваться, то есть ознакомление будет однократным (приказ о приеме работника на работу; приказ о переводе работника на другую работу; приказ о предоставлении работнику отпуска; приказ о направлении работника в командировку; приказ о поощрении; приказ о наказании; приказ о прекращении трудового договора с работником (об

увольнении) и т.п.). В зависимости от объема текста отметка об ознакомлении оформляется: на оборотной стороне последнего листа приказа; ниже текста приказа и подписи директора.

4.20. Отметка об ознакомлении на отдельном листе (лист ознакомления), применяется в случае, если количество работников превышает пять человек, и в будущем будет увеличиваться, то есть ознакомление будет не однократным (ознакомление педагогического состава, всех работников образовательной организации, и тех которые будут приниматься на работу в последующем).

4.21. В случае отказа работника ознакомиться с локальным актом Образовательной организации работодатель составляет соответствующий акт в присутствии не менее двух свидетелей. В случае невозможности довести до сведения работника приказ работодателя о прекращении трудового договора или если работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, ст. 84.1 ТК РФ предусматривает внесение в приказ соответствующей записи. При этом в акте следует указать перечень локальных актов, которые работники отказались подписывать. Кроме того, если к локальному акту имеется лист ознакомления, то в нем также можно отразить факт отказа с пометкой «от ознакомления отказался» с указанием даты и подписи кадрового работника и свидетелей. Составленные документы будут служить подтверждением того, что работодатель принял необходимые и достаточные меры для исполнения своей обязанности по ознакомлению работников с локальными нормативными актами организации, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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