

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 115 г. Челябинска»  
(МБОУ «СОШ № 115 г. Челябинска»)**

ПРИНЯТО:  
Педагогический совет  
МБОУ «СОШ № 115  
г. Челябинска»  
Протокол № 01 от 31.08.2024

УТВЕРЖДАЮ:  
директор МБОУ «СОШ № 115  
г. Челябинска»  
Н.Б. Пикатова  
Приказ № 365 от 31.08.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке ознакомления с документами МБОУ «СОШ № 115 г. Челябинска»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке ознакомления с документами МБОУ «СОШ № 115 г. Челябинска», в том числе поступающих в нее лиц (далее – Порядок), устанавливает правила ознакомления с документами МБОУ «СОШ № 115 г. Челябинска» (далее – Школа).

2. В соответствии с пунктом 18 части 1 статьи 34, части 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учащимся предоставляются права на ознакомление:

- со свидетельством о государственной регистрации школы;
- с уставом школы;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации;
- с образовательной программой;
- с учебной документацией;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБОУ «СОШ № 115 г. Челябинска».

3. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.3 ч.3 ст.44; ч.2 ст.55) родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться:

- с уставом школы;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации;
- с учебно-программной документацией;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБОУ «СОШ № 115 г. Челябинска».

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

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

6. Копии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, хранятся в объектах инфраструктуры школы.

7. 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 МБОУ «СОШ № 115 г. Челябинска» (адрес <http://mou1115@mail.ru>).

8. Ознакомление с документами МБОУ «СОШ № 115 г. Челябинска», перечисленными в пунктах 2, 3 настоящего Порядка, происходит при приеме граждан на обучение в школу. Факт ознакомления с документами школы родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и обучающиеся после получения основного общего образования отражают в заявлении о приеме на обучение под подпись.

9. При приеме на работу в МБОУ «СОШ № 115 г. Челябинска» 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;
- коллективный договор;
- положение об оплате труда (ст.135 ТК РФ);
- правила и инструкции 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 на работу в МБОУ «СОШ № 115 г. Челябинска», с документами школы должен быть письменно подтвержден под подпись принимаемого на работу.

10. Факт ознакомления с документами школы участников образовательных отношений в период обучения или работы должен быть письменно подтвержден.