



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
городского округа Королёв Московской области  
«Средняя общеобразовательная школа № 1»

141070 Московская область, г.Королёв, ул.Октябрьская д.10| тел./факс 8(495)516-67-91 korolev1school@mail.ru

**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании  
Управляющего совета  
Протокол №1 от 30.08.2021 г.

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол №1 от 31.08.2021 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании общешкольного  
родительского комитета  
Протокол №1 от 30.08.2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом по МБОУ СОШ №1  
от 01.09.2021 г. №250

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании  
Совета старшеклассников  
Протокол №1 от 27.08.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке ознакомления с документами  
образовательного учреждения,  
в том числе поступающих в него лиц**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 02.07.2021 г.) и устанавливает правила ознакомления с документами МБОУ СОШ №1 г.о. Королёв Московской области.

**2. Права обучающихся**

2.1. В соответствии с п. 18 ч. 1 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 02.07.2021 г.) обучающимся представляется право на ознакомление:

- со свидетельством о государственной регистрации;
- с Уставом образовательной организации;
- с Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации;
- с учебной документацией;
- с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации.

### **3. Права родителей (законных представителей) обучающихся**

3.1. В соответствии с п. 3 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 02.07.2021 г.) родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться:

- со свидетельством о государственной регистрации;
- с Уставом образовательной организации;
- с Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- с учебной документацией;
- с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации.

### **4. Порядок хранения документов**

4.1. В соответствии с номенклатурой дел МБОУ СОШ № 1 первые экземпляры документов, перечисленных в пунктах 2, 3 настоящего Положения, хранятся у директора школы и в кабинете у заместителей директора по учебно- воспитательной и воспитательной работе.

4.2. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных актов, затрагивающих интересы обучающихся, вывешиваются в помещениях школы в общедоступном месте на информационных стенах.

4.3. Сканированные копии правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты образовательной организации, учебно-программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, размещаются на официальном сайте образовательного учреждения.

4.4. Ознакомление с документами образовательного учреждения, перечисленными в п. 2,3 настоящего Положения, происходит при приеме граждан на обучение в МБОУ СОШ № 1 г.о. Королёв Московской области. Факт ознакомления с документами образовательного учреждения родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и обучающиеся после получения основного общего образования отражают в заявлении о приеме на обучение под подпись.

### **5. Права работников образовательного учреждения**

5.1. При поступлении на работу в образовательное учреждение работники имеют право до подписания трудового договора знакомиться со следующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- должностная инструкция;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- 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.

5.2. Факт ознакомления работника, принимаемого в образовательное учреждение на работу, с документами образовательного учреждения должен быть письменно подтвержден подпись принимаемого на работу.

## **6. Вступление в силу, внесение изменений и дополнений в настоящее положение**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора образовательного учреждения.

6.2. Внесение поправок и изменений в Положение производится с учетом мнения трудового коллектива, общешкольного родительского комитета и школьного Парламента.

6.3. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение городского округа Королёв Московской области "Средняя  
общеобразовательная школа №1". Гайдукова Ирина Евгеньевна,  
Сертификат № 6BBA4CBA30F0FF573AC6051F0028BB838FF2339D