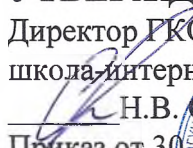


## **ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГКОУ «Волгоградская  
школа-интернат № 3»  
Протокол № 1 от 30.08.2020

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГКОУ «Волгоградская  
школа-интернат № 3»

  
Н.В. Соловьёва  
Приказ от 30.08.2020 № 126/1



## **УЧТЕНО МНЕНИЕ**

Совета родителей  
ГКОУ «Волгоградская школа-интернат № 3»  
Протокол № 1 от 30.08.2020

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Волгоградская школа-интернат № 3»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок определяет ознакомление с документами Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Волгоградская школа-интернат № 3» (далее – школа-интернат) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в том числе и поступающих в школу-интернат и других участников образовательных отношений (сотрудников).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- п. 18 ч.1 статьи 34, ч.2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ч. 3 ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом школы-интерната регламентирующим порядок ознакомления родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности школы-интерната, а также затрагивающими права и законные интересы несовершеннолетних обучающихся родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся школы-интерната.

1.4. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, поступающих в школу-интернат, и других участников образовательных отношений являются: достоверность и полнота предоставления информации; чёткость в изложении информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.5. С целью ознакомления участников образовательных отношений с настоящим порядком, школа-интернат размещает его на информационном стенде в школе-интернате и на официальном сайте школы-интерната в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - сайт ГКОУ «Волгоградская школа-интернат № 3».

## 2. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ С ДОКУМЕНТАМИ ГКОУ «ВОЛГОГРАДСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 3» ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА

2.1. При приёме несовершеннолетних обучающихся в школу-интернат, последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) со следующими документами:

- правилами приёма в школу-интернат,
- Уставом школы-интерната,
- лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- лицензией на осуществление медицинской деятельности,
- образовательной программой,
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в школе-интернате,
- правилами внутреннего распорядка обучающихся в школе-интернате,
- режимом занятий,
- другими документами, затрагивающими права и законные интересы обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2. Копии документов, указанные в пункте 1 настоящего раздела, размещаются на информационном стенде в школе-интернате и на сайте школы-интерната. Также на информационном стенде школы-интерната размещается информация о документах, которые необходимо представить руководителю школы-интерната для приёма несовершеннолетних обучающихся и о сроках приёма указанных документов.

2.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, поступающих в школу-интернат, знакомятся с документами в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента подачи заявления на обучение.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, поступающих в школу-интернат, с документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, фиксируется в договоре об образовании личной подписью родителей (законных представителей) и в заявлении о приеме ребенка в школу-интернат.

2.5. Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, поступающих в школу-интернат, фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных поступающего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. В случае внесения изменений в локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы несовершеннолетних обучающихся, родители (законные представители) знакомятся с локальными нормативными актами в новой редакции в течение 10 (десяти) рабочих дней. Данные документы в новой редакции размещаются на сайте школы-интерната в эти же сроки.

2.7. В случае, когда распорядительный акт имеет отношение к небольшому кругу родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, целесообразно оформлять визы ознакомления непосредственно на самом документе.

2.8. В случае, когда с распорядительным актом необходимо ознакомить большое число родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, к нему прикладывается отдельный лист для оформления всех необходимых виз ознакомления (далее - лист ознакомления), который является приложением к распорядительному акту.

2.9. Родители (законные представители) обучающихся в период функционирования школы-интерната могут ознакомиться с документами:

- на бумажном носителе у директора школы-интерната или заместителя директора;
- на официальном сайте школы-интерната (адрес сайта [www.volgint3.ucoz.net](http://www.volgint3.ucoz.net));
- на информационных стендах школы-интерната;
- на заседании Совета родителей школы-интерната, педагогическом совете, родительских собраниях.

### **3. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ С ДОКУМЕНТАМИ ГКОУ «ВОЛГОГРАДСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 3»**

3.1. В соответствии с ч. 3 ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации. При приеме на работу и в период работы школа-интернат обязана ознакомить работника со следующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью:

- должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);
- коллективным договором;
- положением об оплате труда (ст. 135 ТК РФ);
- правилами и инструкциями по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
- правилами хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ);
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью принимаемого на работу.

3.2. Работник может ознакомиться с локальными актами, как на бумажном носителе, так и со сканированными их копиями на официальном сайте школы-интерната.

3.3. Факт ознакомления работника с документами школы-интерната должен быть письменно подтвержден подписью в листе ознакомления.

### **4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

4.1. В соответствии с номенклатурой дел школы-интерната оригиналы документов, перечисленные в пунктах 2.1 и 3.1 настоящего Положения, хранятся у директора школы-интерната и/или заместителей директора.

4.2. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, сотрудников школы-интерната размещаются на информационных стендах.

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