

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Департамент образования и науки Брянской области  
Государственное казённое вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение  
«Учебно-консультационный пункт при федеральном казённом учреждении  
«Колония-поселение № 3 управления Федеральной службы исполнения  
наказаний России по Брянской области»

«Утверждаю»

Директор ГКВ (С) ОУ «УКП при ФКУ КП №3 УФСИН  
России по Брянской области»

Е.Г.Значкова

Приказ № 18 от 26.03.2024г

**ПОРЯДОК**  
ознакомления участников образовательного  
процесса с документами  
ГКВ(С)ОУ при ФКУ КП №3  
УФСИН России по Брянской области,  
в том числе поступающих в него лиц

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с п. 18 ч.1 ст. 34, ч. 2 ст. 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 Минпросвещения 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 обновлении информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации", 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 образовательной организации и регулирует порядок ознакомления заинтересованных лиц, в том числе поступающих в нее, с документами образовательной организации, в рамках отведенных им компетенций.

1.2. Порядок является локальным нормативным актом образовательной организации.

1.3. Адрес нахождения документов образовательной организации: г.Сураж, ул.Лесная, д.3

## **2. Цели ознакомления с документами образовательной организации**

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

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

2.3. Копии указанных документов размещаются на сайте образовательной организации в сети Интернет по адресу: surukrkr3

## **3. Порядок ознакомления с документами образовательной организации при приеме на обучение**

3.1. При приеме на обучение в образовательную организацию обучающегося знакомят с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом образовательной организации.

3.2. Одновременно заполняется и подписывается письменное согласие обучающегося на обработку персональных данных, предоставляется информация о месте хранения

документов, затрагивающих интересы участников образовательных отношений и порядком ознакомления с ними.

3.3. Классные руководители и другие уполномоченные администрацией образовательной организации лица информируют обучающихся о принятых локальных нормативных актах на классных часах, собраниях обучающихся.

#### **4. Порядок ознакомления с документами образовательной организации при приеме на работу**

4.1. При приёме на работу в образовательную организацию 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 (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);
- 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.

4.2. Факт ознакомления принимаемого работника с документами образовательной организации фиксируется личной подписью работника.

#### **5. Порядок ознакомления с документами образовательной организации в иных случаях**

5.1. Ознакомление с документами образовательной организации заинтересованных лиц может происходить в следующих формах:

- непосредственного информирования при личном присутствии заинтересованного лица;
- направления копии документа электронной почтой на адрес заинтересованного лица, средствами мобильной связи или электронного документооборота организации, если последнее доступно заинтересованному лицу;
- направления копии документа в форме почтового отправления.

5.2. Факт направления заинтересованному лицу документа (его копии) образовательной организации расценивается как надлежащее выполнение обязанностей по ознакомлению заинтересованного лица с документом.

5.3. В случаях приема на работу, изменений условий трудового договора, иных возникших причинах, требующих личного ознакомления с документом образовательной организации, заинтересованное лицо приглашается в соответствующую структуру организации для ознакомления с документом и его подписания.

5.4. Сотрудник, проводящий ознакомление с документом, должен обеспечить заинтересованному лицу возможность получения квалифицированных разъяснений по всем возникшим в ходе прочтения документа вопросам.

5.5. Факт ознакомления с документом фиксируется либо на копии документа, либо в прилагаемом к нему листу ознакомления.

5.6. Запись об ознакомлении с документом должна содержать следующие реквизиты: наименование должности лица, знакомого с документом, его подпись, расшифровку подписи, дату ознакомления.

5.7. В случае отказа лица от подписи об ознакомлении с документом, должностное лицо, обязанное проводить такое ознакомление, составляет акт или делает соответствующую отметку в системе электронного документооборота, о чем сообщается заинтересованному лицу.

5.8. В случаях внесения изменений и дополнений в документ, обусловленных изменениями в законодательстве или решениями уполномоченных органов или должностных лиц, производится ознакомление заинтересованных лиц с новой редакцией документа. При этом факт ознакомления с изменениями и дополнениями, внесенными в документ, фиксируется в том же порядке, что и ознакомление с новым документом.

5.9. Документ или его копия, свидетельствующие об ознакомлении сотрудника с документами, касающимися его личных трудовых или иных, возникших в процессе выполнения трудовой функции отношений, хранятся в личном деле сотрудника образовательной организации.