Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – гимназия № 94 (МАОУ – гимназия № 94)

Юридический адрес: г. Екатеринбург, ул. Бажова, 139
тел. 350-60-10, 355-27-12, e-mail: gimnaziya94@eduekb.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников Учреждения
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения Совета обучающихся и Совета родителей Протоколы от 08.09.2026 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ – гимназии № 94 от 14.09.2026 № 82/1-О

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ознакомления с документами гимназии, в том числе поступающих в неё лиц

Екатеринбург 2026

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает порядок ознакомления обучающихся, родителей, поступающих и работников с документами МАОУ – гимназии № 94. Основания: статьи 29, 30, 34, 44 и 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, статьи 22, 68, 87 и 214 Трудового кодекса Российской Федерации, законодательство о персональных данных и Устав.

1.2. Обучающимся и родителям предоставляется доступ к Уставу, сведениям о государственной регистрации, лицензии и государственной аккредитации, образовательным программам и учебной документации, локальным актам об организации обучения, правах и обязанностях обучающихся и иным документам, доступ к которым предусмотрен законом.

1.3. Сведения о лицензии и государственной аккредитации предоставляются в актуальной реестровой форме, включая выписки и ссылки на соответствующие реестры. Историческое бумажное свидетельство не подменяет проверку действующих сведений.

1.4. Доступ обеспечивается бесплатно, в читаемой и доступной форме. Отсутствие у гражданина Интернета, электронной почты или личного устройства не ограничивает ознакомление. Для лиц с инвалидностью и ОВЗ организуется доступный способ с учётом их потребностей.

2. Места и способы ознакомления

2.1. Подлинники хранятся у ответственных лиц по номенклатуре дел. Актуальные экземпляры документов для ознакомления доступны в канцелярии, библиотеке и у соответствующих заместителей директора. Ответственные лица обеспечивают идентичность копии действующей редакции.

2.2. На официальном сайте размещаются обязательные сведения и документы в установленном законом составе и сроки. На информационных стендах размещаются основные сведения и информация о способах получения полного текста. Положение не требует публиковать все внутренние документы и персональные данные без разбора.

2.3. Ознакомиться с открытыми документами можно непосредственно, на сайте либо по обращению в канцелярию. В заявлении достаточно указать требуемый документ и удобный способ ответа. Обосновывать интерес к общедоступному локальному акту не требуется.

2.4. При личном обращении ознакомление организуется, как правило, в день обращения; если необходимый документ находится у другого ответственного лица — не позднее следующего рабочего дня. О месте и времени заявителя уведомляют. Если требуется архивный поиск или запрошен документ ограниченного доступа, объясняются порядок, основание и законный срок ответа.

2.5. По запросу предоставляется копия или выписка. Персональные данные других граждан и иные охраняемые сведения исключаются; отказ в доступе к закрытым сведениям не служит основанием скрывать доступную часть документа. Документы о конкретном ребёнке предоставляются ему и его законным представителям с проверкой полномочий.

3. Поступающие и участники образовательных отношений

3.1. До зачисления гимназия знакомит поступающего и его родителей в предусмотренных законом случаях с Уставом, сведениями о лицензии и аккредитации, образовательными программами, правилами приёма и иными документами об организации обучения, правах и обязанностях. При законном индивидуальном отборе предоставляются его условия, порядок, сроки, результаты и способы обжалования.

3.2. Факт ознакомления с документами фиксируется в заявлении о приёме в порядке, установленном действующими Правилами приёма, либо предусмотренными электронной формой средствами. В отметке указываются документы или понятный перечень. Подпись за ещё не предоставленный документ не запрашивается.

3.3. В начале учебного года классные руководители знакомят обучающихся и родителей с основными правилами и изменениями на классных часах, родительских собраниях и доступными индивидуальными способами. Возраст ребёнка учитывается при объяснении содержания. Отсутствующим предоставляется возможность ознакомиться отдельно.

3.4. Заместители директора организуют разъяснения по применению документов. При принятии существенных изменений участникам сообщаются наименование акта, дата вступления в силу и место полного текста. Размещение на сайте дополняет индивидуальное уведомление там, где оно требуется законом.

3.5. Протокол собрания фиксирует проведение разъяснения и круг присутствующих. Он не подтверждает ознакомление отсутствующих и не заменяет личную подпись или законное электронное подтверждение, когда они обязательны. Отказ поставить подпись фиксируется объективно и сам по себе не лишает права на образование или ознакомление.

4. Ознакомление работников

4.1. До подписания трудового договора работодатель знакомит принимаемого работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

4.2. К таким документам относятся должностные обязанности, положения об оплате труда и стимулирующих выплатах, правила обработки персональных данных работников, применимые правила и инструкции по охране труда и иные акты по выполняемой работе.

Инструктажи и обучение по охране труда оформляются отдельно в установленном порядке.

4.3. В период работы работник знакомится под подпись с принимаемыми и изменяемыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью. Если изменение требует предусмотренного Трудовым кодексом уведомления или соглашения, простое ознакомление с актом их не заменяет.

4.4. Ознакомление возможно на бумаге либо в законно введённой системе электронного кадрового документооборота с соблюдением статей 22.1–22.3 ТК РФ и установленных исключений. Размещение файла на сайте, сообщение в обычном чате и список присутствующих на совещании сами по себе не заменяют обязательное подтверждение.

4.5. Лист ознакомления содержит наименование, дату и номер акта, указание редакции, фамилию и инициалы работника, его подпись и фактическую дату. Электронное подтверждение позволяет установить документ, лицо и дату. Отказ работника фиксируется актом без подделки подписи или даты.

5. Учёт, актуальность и обжалование

5.1. Канцелярия ведёт перечень действующих локальных актов и мест их хранения, обеспечивает замену устаревших копий и сохранение предыдущих редакций в архиве. Ответственный за сайт размещает утверждённую версию по установленному документообороту.

5.2. Листы ознакомления, обращения и ответы хранятся в соответствующих делах с ограничением доступа. Подтверждения не публикуются вместе с локальными актами, если содержат персональные данные и подписи граждан.

5.3. Необоснованный отказ или предоставление недействующей редакции могут быть обжалованы директору, учредителю, в уполномоченные органы или суд. Образовательные споры рассматриваются также комиссией по урегулированию споров, трудовые — по правилам трудового законодательства.

5.4. Контроль исполнения возлагается на директора. Изменения принимаются с соблюдением Устава и требований об учёте мнения представительных органов, если затрагиваются соответствующие права.