

Государственное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 134 Красногвардейского района  
Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко

**ПРИНЯТО**

решением общего собрания работников  
ГБОУ СОШ № 134 Красногвардейского  
района Санкт-Петербурга им. Сергея Дудко

Протокол от 10.10.2024 № 5/24

с учетом мнения Совета родителей  
ГБОУ СОШ № 134 Красногвардейского  
района Санкт-Петербурга им. Сергея Дудко

Протокол от 10.10.2024 № 2

с учетом мнения Совета обучающихся  
ГБОУ СОШ № 134 Красногвардейского  
района Санкт-Петербурга им. Сергея Дудко

Протокол от 10.10.2024 № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
ГБОУ СОШ № 134 Красногвардейского  
района Санкт-Петербурга им. Сергея  
Дудко

Директор М.А. Никифорова

Приказ от 11.10.2024 № 92/5

**ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 134 КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО  
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ИМЕНИ СЕРГЕЯ ДУДКО**

Санкт-Петербург

2024

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с локальными актами Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко (далее – Порядок ознакомления) определяет способы и процедуры ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с локальными нормативными актами Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко (далее – образовательная организация).
- 1.2. Настоящий Порядок ознакомления разработан в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ч.2 ст. 55);
  - Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко;
  - другими нормативно-правовыми документами по данному направлению.
- 1.3. Цель Порядка ознакомления — обеспечить доступность и прозрачность информации о локальных актах, затрагивающих права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 1.4. Под локальными актами понимаются нормативные документы, принятые образовательной организацией: устав, правила внутреннего распорядка, положения, приказы и т. д.
- 1.5. Согласно п. 3 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться с уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности
- 1.6. Настоящий Порядок ознакомления является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательной организации.
- 1.7. Настоящий Порядок ознакомления вступает в силу с момента его утверждения приказом по образовательной организации и действует бессрочно, до замены его новым Порядком ознакомления.

## **2. Способы ознакомления**

- 2.1. Родители (законные представители) могут ознакомиться с локальными актами образовательной организации следующими способами:
- 2.2. На официальном сайте образовательной организации:
  - в специальном разделе «Документы» размещаются электронные копии актуальных локальных актов ([https://school-134.ru/ОО\\_3.htm](https://school-134.ru/ОО_3.htm));
  - при внесении изменений в акты новые версии публикуются в течение 3 рабочих дней.
- 2.3. На информационном стенде:

- в общедоступном месте (фойе входа в образовательную организацию) размещаются печатные копии ключевых документов: устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации;
- текущие локальные акты (приказы, распоряжения) вывешиваются на срок до 1 месяца (по необходимости).

#### 2.4. В бумажном виде по запросу:

- Родители (законные представители) могут запросить копии локальных актов общего характера (не затрагивающие персональные сведения участников образовательного процесса) или локальные акты, затрагивающие персональные данные ребенка, по отношению к которому они являются законными представителями в канцелярии или классного руководителя;
- срок предоставления — не более 3 рабочих дней с момента подачи запроса.

#### 2.5. При личном приёме:

- ознакомление с документами в кабинете директора или у ответственного сотрудника;
- возможность получить разъяснения по содержанию актов.

### **3. Порядок ознакомления при приёме ребёнка в организацию**

#### 3.1. При подаче заявления о приёме родитель (законный представитель) должен быть ознакомлен со следующими документами:

- устав организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- образовательная программа;
- иные акты, регламентирующие права и обязанности участников образовательного процесса.

#### 3.2. Факт ознакомления фиксируется:

- подписью родителя в заявлении о приёме;
- подписью в листе ознакомления (при необходимости).

### **4. Порядок ознакомления действующих родителей**

#### 4.1. Ознакомление с новыми локальными актами или изменениями в действующих:

- публикация на сайте (обязательный этап);
- уведомление через классные чаты (при необходимости срочного информирования).

#### 4.2. Сроки ознакомления:

- для новых актов — в течение 10 рабочих дней после утверждения;
- для изменений в действующих актах — в течение 10 рабочих дней после внесения изменений.

### **5. Фиксация факта ознакомления**

#### 5.1. Способы подтверждения:

- личная подпись в листе ознакомления (для локальных актов, затрагивающих конкретных лиц при необходимости);
- подпись в журнале ознакомления (для общих актов при получении локального акта по запросу);
- отметка в заявлении о приёме (для вновь поступающих).

#### 5.2. Листы/журналы ознакомления хранятся в архиве организации в течение 2 лет.

## **6. Обязанности ответственных лиц**

- 6.1. Секретарь организации/ответственный сотрудник:
- обеспечивает размещение документов на сайте и стенде;
  - выдаёт копии по запросам родителей.
- 6.2. Классные руководители:
- информируют родителей о новых локальных актах;
  - организуют сбор подписей в листах ознакомления (при необходимости).
- 6.3. Заместитель директора по воспитательной работе:
- контролирует своевременность размещения документов;
  - проверяет правильность фиксации факта ознакомления.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Изменения в настоящий порядок вносятся приказом директора образовательной организации.
- 7.2. Родители (законные представители) имеют право запросить разъяснения по содержанию локальных актов у администрации организации.
- 7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим порядком, разрешаются в соответствии с законодательством РФ и локальными актами организации.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

родителей (законных представителей) обучающихся с локальными нормативными актами  
 Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней  
 общеобразовательной школы № 134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени  
 Сергея Дудко

№ п/п	Ф. И. О. родителя (законного представителя)	Ф. И. О. обучающегося, класс	Наименование документа	Дата ознакомления	Подпись родителя

Ответственный за ознакомление:

[должность] [подпись] [Ф. И. О.]

Дата составления листа: [число, месяц, год]

**ЖУРНАЛ УЧЁТА ВЫДАЧИ КОПИЙ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**  
 Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней  
 общеобразовательной школы № 134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени  
 Сергея Дудко  
 на [учебный год / календарный год]

№ п/п	Дата запроса	Ф. И. О. родителя (законного представителя)	Наименование документа (с указанием номера и даты утверждения)	Количество экземпляров	Срок возврата (если копия выдана во временное пользование)	Подпись получателя	Подпись выдавшего (секретарь/ответственный)	Примечание

**Правила ведения журнала:**

- Записи вносятся в хронологическом порядке.
- Каждая выдача копии регистрируется отдельной строкой.
- При выдаче на временное пользование обязательно указывается срок возврата.
- Журнал хранится в архиве организации в течение 2 лет.

Ответственный за ведение журнала:

[должность] [подпись] [Ф. И. О.]

### Приложение 3

Директору Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко М.А. Никифоровой  
от [Ф. И. О. родителя/законного представителя],  
проживающего(ей) по адресу: [полный адрес],  
контактный телефон: [номер телефона]

#### ЗАПРОС

на предоставление копии локального нормативного акта

Прошу предоставить мне,

---

— [Ф. И. О. родителя/законного представителя],  
копию следующего локального нормативного акта Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко  
Наименование документа:

---

— [точное название, номер и дата утверждения акта, если известны]

Цель получения копии:

---

[указать цель, например: «для ознакомления с правилами внутреннего распорядка», «для изучения порядка промежуточной аттестации» и т.д.]

Способ получения копии:

- на бумажном носителе лично;
- на бумажном носителе через классного руководителя \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_ [Ф. И. О.];

- в электронном виде на адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_ [адрес].

Дата подачи запроса: [число, месяц, год]

Подпись родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_/[Ф. И. О.]/

**Отметка о выполнении запроса:**

Копия документа выдана (направлена): [число, месяц, год]

Способ выдачи: [указать способ]

Подпись ответственного лица: \_\_\_\_\_ /[Ф. И. О.] /