

ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ознакомления с документами
государственного профессионального образовательного учреждения
Ярославской области
Ярославского градостроительного колледжа
(сотрудники и обучающиеся)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Порядок ознакомления с документами государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского градостроительного колледжа (далее - Колледж) устанавливает правила ознакомления с документами Колледжа всех участников образовательных отношений на период обучения и работы.
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
 - Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Уставом ГПОУ ЯО Ярославского градостроительного колледжа.
- 1.3. Ознакомление с документами Колледжа, перечисленными в п.2 настоящего Порядка, происходит при приеме граждан на обучение в Колледж.
- 1.4. Ознакомление с документами Колледжа, перечисленными в п.3 настоящего Порядка, происходит при приеме граждан на работу в Колледж.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМИРОВАНИЮ
ОБУЧАЮЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 2.1. Основными требованиями к информированию обучающихся, их родителей (законных представителей) являются:

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработано	Руководитель ОПиКР	Цветкова Д.А.	20.09.22	
	Помощник директора	Скиба Е.Н.	20.09.22	
Согласовано	Советом колледжа, Протокол № 254		28.09.22	
Введено в действие				

- достоверность и полнота предоставления информации;
 - своевременность предоставления информации.
- 2.2. Обучающимся предоставляется право на ознакомление:
- с Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
 - со Свидетельством о государственной аккредитации;
 - со Свидетельством о государственной регистрации;
 - с Уставом Колледжа;
 - с учебной документацией;
 - другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Колледже.
- 2.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право на ознакомление:
- с Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
 - со Свидетельством о государственной аккредитации;
 - со Свидетельством о государственной регистрации;
 - с Уставом Колледжа;
 - с учебной документацией;
 - другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Колледже.
- 2.4. Факт ознакомления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом Колледжа и другими документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.
- 2.5. Подписью совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося фиксируется согласие на обработку персональных данных и персональных данных обучающегося в порядке, установленном законодательством РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМИРОВАНИЮ СОТРУДНИКОВ

- 3.1. При приеме на работу в Колледж руководитель отдела правовой и кадровой работы обязан ознакомить работника до подписания трудового договора со следующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью:
- должностной инструкцией;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Коллективным договором;
 - Положением об оплате труда;
 - Правилами хранения и использования персональных данных работников;
 - Инструкцией по охране труда;
 - иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью принимаемого на работу.
- 3.2. Факт ознакомления работника, принимаемого на работу, с документами Колледжа подтверждается письменно подписью в трудовом договоре.
- 3.3. Подписью работника фиксируется также согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ.

4. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

- 4.1. В соответствии с номенклатурой дел Колледжа оригиналы правоустанавливающих документов:
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности;
 - Свидетельство о государственной аккредитации;
 - Свидетельство о государственной регистрации;
 - Устав Колледжа,
- а также локальные нормативные акты Колледжа, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, хранятся в приемной директора Колледжа по адресу: Ярославская область, г. Ярославль, ул. Чайковского, д.55.
- 4.2. Копии правоустанавливающих документов, а также локальные нормативные акты Колледжа, затрагивающие интересы обучающихся, размещаются в общедоступном месте на информационных стендах, в том числе Приемной комиссии.
- 4.3. Сканированные копии правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты Колледжа, учебно-программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности в соответствии с перечнем сведений, действующим законодательством, размещаются на официальном сайте Колледжа <https://ygk.edu.yar.ru>.
- 4.4. Документы об ознакомлении совершеннолетнего обучающегося и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом Колледжа и другими документами при приеме на обучение в Колледж хранятся в личном деле обучающегося на период обучения в отделе правовой и кадровой работы, после окончания обучения - в архиве Колледжа.
- 4.5. Документы об ознакомлении работника с документами Колледжа при приеме на работу хранятся в личном деле работника на период работы в отделе правовой и кадровой работы, после завершения трудовых отношений - в архиве Колледжа.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

- 5.1. Ответственность за ознакомление совершеннолетних обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом Колледжа и другими документами при приеме на обучение в Колледж несут заведующие отделениями.
- 5.2. Ответственность за ознакомление работников с документами Колледжа при приеме на работу несет руководитель отдела правовой и кадровой работы.
- 5.3. Общий контроль за своевременностью ознакомления обучающихся и сотрудников с правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами осуществляет заместитель директора по административно-правовой работе и директор колледжа.