

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СТАНОКОД»

УТВЕРЖДАЮ



Директор ООО «УЦ СТАНОКОД»

/Аникин И. А./

«16» апреля 2026 г.

ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, В Т.Ч ПОСТУПАЮЩИХ В НЕЕ ЛИЦ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ознакомления с документами (далее — Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 18 ч. 1 ст. 34, ч. 2 ст. 55);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 22, 68);
- Федеральным законом от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ст. 8, 50);
- Уставом ООО «Учебный центр Станокod» и иными локальными нормативными актами.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила ознакомления с документами ООО «Учебный центр Станокod» (далее — Организация) следующих категорий лиц:

- обучающихся (слушателей);
- работников Организации;
- участников (учредителей) Общества;
- иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

1.3. Основными принципами ознакомления с документами являются:

- законность;
- открытость и доступность информации, предусмотренной законодательством;
- конфиденциальность информации ограниченного доступа;
- документальное подтверждение факта ознакомления.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ознакомления с документами (далее — Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 18 ч. 1 ст. 34, ч. 2 ст. 55);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 22, 68);
- Федеральным законом от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ст. 8, 50);
- Уставом ООО «Учебный центр Станокод» и иными локальными нормативными актами.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила ознакомления с документами ООО «Учебный центр Станокод» (далее — Организация) следующих категорий лиц:

- обучающихся (слушателей);
- работников Организации;
- участников (учредителей) Общества;
- иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

1.3. Основными принципами ознакомления с документами являются:

- законность;
- открытость и доступность информации, предусмотренной законодательством;
- конфиденциальность информации ограниченного доступа;
- документальное подтверждение факта ознакомления.

2. Порядок ознакомления обучающихся

2.1. В соответствии с п. 18 ч. 1 ст. 34 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся предоставляется право на ознакомление со следующими документами Организации:

- свидетельство о государственной регистрации (ОГРН);
- устав Организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- образовательные программы (учебные планы, календарные графики, рабочие программы);
- локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность (правила внутреннего распорядка для обучающихся, положение о промежуточной и итоговой аттестации, положение о порядке выдачи документов об образовании и др.);
- иные документы, предусмотренные законодательством.

2.2. Ознакомление обучающихся с указанными документами осуществляется:

- при приеме на обучение (до заключения договора об образовании);

- в любое время по письменному заявлению обучающегося;
- через официальный сайт Организации в сети Интернет.

2.3. Документы, размещённые на официальном сайте Организации, считаются доступными для ознакомления в любое время.

2.4. Факт ознакомления обучающегося с документами, предусмотренными п. 2.1 настоящего Порядка, фиксируется в договоре об образовании и заверяется личной подписью обучающегося.

2.5. Ознакомление с документами по письменному заявлению обучающегося производится в помещении Организации по адресу: 192102, г. Санкт-Петербург, ул. Салова, д. 44, к. 1, литера И, помещ. 8-Н, в рабочие дни с 10:00 до 17:00.

2.6. Срок предоставления документов для ознакомления по заявлению обучающегося — не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3. Порядок ознакомления работников

3.1. В соответствии с ч. 3 ст. 68 Трудового кодекса РФ при приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника (до подписания трудового договора) со следующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда;
- положение о защите персональных данных;
- должностная инструкция;
- правила и инструкции по охране труда;
- иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника.

3.2. В процессе трудовой деятельности работник подлежит ознакомлению под подпись с:

- приказами, касающимися его трудовой деятельности;
- изменениями и дополнениями к локальным нормативным актам;
- вновь принятыми локальными нормативными актами, связанными с его трудовой деятельностью;
- графиками сменности (при наличии), графиками отпусков.

3.3. Факт ознакомления работника с документами подтверждается:

- личной подписью работника на листе ознакомления (прилагаемом к документу);
- записью в журнале ознакомления с локальными нормативными актами;
- личной подписью работника на самом документе (для приказов, распоряжений, должностных инструкций).

3.4. Запрещается подтверждать факт ознакомления только размещением документов на корпоративном портале или информационном стенде без получения личной подписи работника.

3.5. При применении электронного документооборота ознакомление может осуществляться с использованием электронной подписи в порядке, установленном локальным нормативным актом Организации.

3.6. Срок ознакомления работника с документами:

- непосредственно перед подписанием трудового договора (для документов, указанных в п. 3.1);
- не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения документа или внесения изменений (для документов, указанных в п. 3.2).

4. Порядок ознакомления участников (учредителей) Общества

4.1. Участники ООО «Учебный центр Станокod» имеют право на ознакомление с документами Общества в соответствии со ст. 8 и ст. 50 Федерального закона № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

4.2. К документам, подлежащим предоставлению участникам, относятся:

- учредительные документы (устав, учредительный договор);
- документы, подтверждающие государственную регистрацию и постановку на налоговый учёт;
- протоколы общих собраний участников;
- документы, связанные с ведением бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности;
- внутренние документы Общества;
- иные документы, предусмотренные законодательством и уставом Общества.

4.3. Ознакомление участников с документами осуществляется:

- в помещении Организации по адресу: 192102, г. Санкт-Петербург, ул. Салова, д. 44, к. 1, литера И, помещ. 8-Н;
- путём предоставления копий документов (на бумажном или электронном носителе).

4.4. Участник направляет требование о предоставлении документов в письменной форме на имя директора Организации. В требовании должны быть указаны:

- сведения об участнике;
- перечень истребованных документов;
- способ ознакомления (непосредственно или путём получения копий).

4.5. Срок предоставления документов для ознакомления — не более 5 рабочих дней со дня получения требования.

4.6. Плата за предоставление копий документов не может превышать затраты Организации на их изготовление.

4.7. Отказ в предоставлении документов допускается только в случаях, предусмотренных законодательством (отсутствие запрашиваемых документов, непредставление доверенности представителем участника и др.).

5. Порядок ознакомления иных лиц

5.1. Иные лица (представители контролирующих органов, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, общественность и др.) знакомятся с документами Организации в порядке, установленном законодательством.

5.2. Для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся доступны для ознакомления:

- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- устав Организации;
- образовательные программы;
- правила внутреннего распорядка для обучающихся;
- иные документы, размещённые на официальном сайте.

5.3. Представители контролирующих органов знакомятся с документами в рамках проведения проверок на основании соответствующих распоряжений (приказов).

5.4. Официальный сайт Организации в сети Интернет является основным источником информации для неограниченного круга лиц. На сайте подлежат размещению:

- копия устава;
- копия лицензии;
- образовательные программы;
- локальные нормативные акты, не содержащие сведения ограниченного доступа;
- иная информация, предусмотренная законодательством.

6. Ответственность за нарушение порядка ознакомления

6.1. Должностные лица Организации несут ответственность за нарушение установленного порядка ознакомления с документами в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Непредоставление или несвоевременное предоставление документов для ознакомления может повлечь административную ответственность в соответствии со ст. 5.39 КоАП РФ (штраф на должностных лиц от 5 000 до 10 000 рублей).

6.3. Отсутствие документального подтверждения ознакомления работника с локальными нормативными актами лишает работодателя права привлекать работника к дисциплинарной ответственности за нарушение требований, содержащихся в таких актах.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения руководителем Организации.

7.2. Изменения и дополнения вносятся приказом директора ООО «Учебный центр Станокод».

7.3. С настоящим Порядком должны быть ознакомлены все работники Организации, а также обучающиеся при приеме на обучение.