Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Чуевская средняя общеобразовательная школа»

Губкинского района Белгородской области

**ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО**

на заседании педагогического приказом директора МБОУ «Чуевская СОШ»

совета от 01.09.2014 года № 183

протокол от 30.08.2014 года № 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Чуева О.И.

Порядок ознакомления с документами  
участников образовательного процесса,  
в т. ч. поступающих в нее лиц

1. Порядок ознакомления с документами участников образовательного процесса муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чуевская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района Белгородской области (далее - Школа), в т. ч. поступающих в нее лиц, (далее - Порядок), разработан в соответствии со ст. 34, п.18, ч.1, ст. 55, ч. 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. При приеме гражданина Школа обязана ознакомить его родителей (законных представителей) с содержанием документов, регламентирующих организацию образовательного процесса:
   1. Распорядительным актом учредителя о закреплённой территории;
   2. Уставом Школы;
   3. Лицензией на право ведения образовательной деятельности;
   4. Свидетельством о государственной аккредитации;
   5. Образовательной программой Школы;
   6. Образовательными программами по отдельным предметам и курсам.
3. Школа размещает копии указанных документов на информационном стенде Школы, а также в сети Интернет на официальном интернет-сайте Школы: http://chuevo.ucoz.net
4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Школы и другими документами фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.
5. В Школе устанавливается процедура ознакомления участников образова­тельного процесса с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса:

* оглашение на открытых собраниях учащихся, работников Школы, родитель­ской общественности;
* вывешивание на информационном стенде Школы;
* размещение на официальном сайте Школы.

1. Факт ознакомления с нормативно-правовыми актами фиксируется в про­токолах общих собраний работников, учащихся (при оглашении на открытом

собрании); в листах ознакомления с приказами, утверждающими нормативно­правовые акты (для работников Школы); в заявлениях родителей (законных представителей) учащихся.

1. В целях своевременного ознакомления участников образовательного процесса с информацией нормативного характера администрация Школы обязывает:
   1. Классных руководителей проводить в обязательном порядке по мере необходимости классные часы с учащимися, родительские собрания по вопросам ознакомления с нормативными документами и с изменениями в организации образовательного процесса и содержании образования.
   2. Заместителей директора организовывать консультации с участниками образовательного процесса, в ходе которых разъяснять особенности применения данных нормативно-правовых актов.
2. При приёме на работу в образовательную организацию руководитель 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.

Факт ознакомления работника, принимаемого в образовательную организацию на работу, с документами образовательной организации должен быть письменно подтверждён под подпись принимаемого на работу.