

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ НИЖНЕЛОМОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №4 Г. НИЖНИЙ ЛОМОВ»
(«МБОУ «СШ №4 Г. НИЖНИЙ ЛОМОВ»)

ул. Крылова, д.6, г. Нижний Ломов, 442151
телефон 4-70-68, E-mail: nlomov4@list.ru
ОГРН 1025800977674, ИНН 5827008319

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №4
г. Нижний Ломов»
«02» апреля 2019г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор Муниципального
бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №4
г. Нижний Ломов»
С.В. Зими́на



приказ № 36
«02» апреля 2019 г.

Порядок
ознакомления с документами участников
образовательных отношений
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа №4 г. Нижний Ломов»

г. Нижний Ломов
2019 год

1. Общие положения

1.1. «Порядок ознакомления с документами участников образовательных отношений Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №4 г. Нижний Ломов», в том числе поступающих в нее» устанавливает правила ознакомления с документами МБОУ «СШ №4 г. Нижний Ломов». Настоящий 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».

1.2. В соответствии с п. 18 ч.1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся предоставляется право на ознакомление с содержанием документов, регламентирующих организацию образовательного процесса:

- Уставом МБОУ «СШ №4 г. Нижний Ломов»;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации;
- основной образовательной программой (программами);
- распорядительным актом учредителя о закрепленной территории;
- локальными актами школы и иными документами, регулирующими образовательный и воспитательный процессы.

1.3. Адрес нахождения документов: Пензенская область, г. Нижний Ломов, ул. Крылова 6. В соответствии с номенклатурой дел первые экземпляры (оригиналы) указанных документов хранятся в кабинете директора.

1.4. Школа размещает копии указанных документов в сети Интернет на официальном интернет-сайте образовательного учреждения: <http://nlomov409.ucoz.net>. Сканированные копии правоустанавливающих документов вывешиваются в общедоступном месте на информационном стенде. Копии локальных актов, затрагивающих интересы обучающихся, хранятся в библиотеке.

2. Порядок ознакомления

2.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения и другими документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

2.2. Школа с целью проведения организованного приема обучающихся в первый класс размещает на информационном стенде, на сайте в сети «Интернет» следующую информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания учредителем распорядительного акта о закрепленной территории;

- о наличии свободных мест для приема обучающихся, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

2.3. В Школе устанавливается процедура ознакомления участников образовательного процесса с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного и воспитательного процесса:

- оглашение на открытых собраниях обучающихся или классных часах, совещаниях работников школы, собраниях родительской общественности;

- вывешивание на информационных стендах школы;

- знакомство с копиями документов в библиотеке школы;

- размещение на официальном сайте школы.

2.4. Факт ознакомления с нормативно-правовыми актами фиксируется в протоколе общего собрания работников, совещания (при оглашении на открытом собрании, совещании); в листе ознакомления с приказом, утверждающим нормативно-правовые акты, (для работников Школы); в заявлении родителей (законных представителей) обучающихся, в листах ознакомления с отдельными локальными актами.

2.5. В целях своевременного ознакомления участников образовательного процесса с информацией нормативного характера администрация Школы обязывает:

- классных руководителей проводить в обязательном порядке в начале, и в течение учебного года классные часы, собрания с обучающимися, родительские собрания с родителями (законными представителями) по вопросам ознакомления с нормативными документами и с изменениями в организации образовательного процесса и содержания образования;

- заместителей директора Школы организовывать консультации с участниками образовательного процесса, в ходе которых разъяснять особенности применения норм нормативно-правовых актов.

После ознакомления классными руководителями, заместителями директора делается отметка в протоколах, либо в листах ознакомления ставится подпись ознакомившегося.

2.6. При приеме на работу в Школу работодатель 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 (при наличии);
- 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 подтверждён подписью.