

Приложение 14
к приказу директора
от 12.01.2015 №8

ПОРЯДОК

ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ ООО,

В ТОМ ЧИСЛЕ ПОСТУПАЮЩИХ В НЕЁ ЛИЦ

1. Настоящий Порядок ознакомления с документами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №30 имени майора П.Ф.Баштовенко станицы Петровской муниципального образования Славянский район (далее ОО), в том числе поступающих в нее лиц (далее – Порядок), устанавливает правила ознакомления с документами ОО.

2. Порядок ознакомления с документами ОО, в том числе поступающих в нее лиц, разработан в соответствии с п. 18 ч.1 статьи 34 , п. 3 ч.3 статьи 44, ч.2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.10.2015).

3. В соответствии с п. 18 ч.1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся предоставляются академические права на ознакомление:

- со свидетельством о государственной регистрации;
- с Уставом;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации;
- с учебной документацией;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации.

3. В соответствии с п. 3 ч.3 статьи 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, осуществляющей образовательную деятельность;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации;
- с учебно-программной документацией;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

5. В соответствии с ч. 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» организация, осуществляющая образовательную деятельность, знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей):

- с Уставом;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации;
- с образовательными программами;

- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

6. В соответствии с номенклатурой дел образовательной организации первые экземпляры документов, перечисленные в пунктах 3 - 5 настоящего Порядка, хранятся у руководителя образовательной организации.

7. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты образовательной организации, учебно-программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, размещаются на официальном сайте школы (адрес сайта: <http://shkola-30.ucoz.ru>). Копии документов, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, размещаются также на информационном стенде в ОО.

8. Ознакомление с документами образовательной организации, перечисленными в пункте 5 настоящего Порядка, происходит при приёме граждан на обучение в образовательную организацию. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, в том числе через сайт ОО с правилами приёма в ОО фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего.

Родители (законные представители) несовершеннолетнего поступающего знакомятся с документами ОО в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента подачи заявления на обучение в ОО.

9. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.10.2015) прием на работу в образовательную организацию оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью:

- должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);
- положением об оплате труда (ст. 135 ТК РФ);
- правилами и инструкцией по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
- порядок хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ).