

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МКОУ
Кумылженской СШ №1

от «04» июня 2019 г. № 139

П.М. Блинков



Порядок

ознакомления с документами МКОУ Кумылженской СШ №1, в том числе поступающих в нее лиц

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок ознакомления с документами МКОУ Кумылженской СШ №1 в т.ч. поступающих в нее лиц (далее – Порядок), устанавливает правила ознакомления с документами Школы.

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 предоставляется 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
- др. документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Школе.

1.3 В соответствии с п.3 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся имеют право знакомиться:

- с Уставом Школы
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности
- со свидетельством о государственной аккредитации
- с учебной документацией
- др. документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Школе

1.4. При приеме на работу в образовательную организацию 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;
- 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 Школы должен быть письменно подтвержден под подпись принимаемого на работу.

2. Организация информирования поступающих

2.1. При приеме поступающего (перед принятием заявления о приеме и личных документов) администрация учреждения обязана обеспечить поступающего и его родителей (законных представителей) необходимой информацией, касающейся условий его обучения путем размещения информации на официальном сайте Школы и/или предоставления возможности ознакомления с необходимыми документами в бумажном виде.

2.2. Основными требованиями к информированию учащихся, их родителей (законных представителей) являются: - достоверность и полнота предоставления информации; - четкость в изложении информации; - удобство и доступность получения информации; - оперативность предоставления информации.

2.3. Администрация Школы обязана ознакомить поступающего или его родителей (законных представителей) со следующими документами:

- свидетельством о государственной регистрации;
- Уставом Школы,
- лицензией на право ведения образовательной деятельности,
- свидетельством о государственной аккредитации,
- нормативным актом учредителя о закреплении территорий за Школой,
- основными образовательными программами, реализуемыми Школой,
- учебным планом;
- документами, касающимися деятельности, прав, обязанностей и ответственности учащихся и (или) их родителей (законных представителей);
- количеством мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе,
- сроками приема документов для обучения по образовательным программам в соответствующем году.

2.4. С целью ознакомления поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с указанными в п.2.3 документами, учреждение размещает их копии в сети Интернет на своём официальном сайте.

3. Процедура ознакомления

3.1. Родители (законные представители) учащихся знакомятся с документами Школы в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента подачи заявления на обучение.

3.2. Должностное лицо Школы, ответственное за приём и регистрацию документов поступающих, также может ознакомить заявителя со свидетельством о государственной регистрации, уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Школой и другими документами, регламентирующими организацию образовательных отношений, правами и обязанностями учащихся.

3.3. Подписью родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего фиксируется (в заявлении о приеме) согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Подписью совершеннолетнего поступающего фиксируется (в заявлении о приеме) согласие на обработку его персональных данных в порядке, установленный законодательством РФ.

3.5. 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).