

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новгородская средняя общеобразовательная школа № 3»

Утверждаю:
Директор МБОУ «Новгородская СОШ № 3»
Е.А. Мясоедова
Приказ № 47 от 22.05.2015г



ПОРЯДОК
ознакомления с документами МБОУ «Новгородская СОШ № 3»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок ознакомления с документами МБОУ «Новгородская СОШ № 3» (далее – Порядок) устанавливает правила ознакомления с документами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новгородская средняя общеобразовательная школа № 3» (далее – Учреждение), реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 18 ч.1 ст.34 , ч.2 ст.55 , пунктом 3 ч.3 ст.54 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

2. Обучающимся предоставляются академические права на ознакомление:

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

3. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться

- с Уставом Учреждения;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации;
- с учебно-программной документацией;
- с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

4. В соответствии с номенклатурой дел Учреждения первые экземпляры документов, перечисленные в пунктах 2, 3 настоящего Порядка, хранятся в кабинете директора Учреждения.

5. Копии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, хранятся в кабинете совета старшеклассников.

6. 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 Учреждения (адрес сайта – n-qorodka @ mail.ru).

7. Ознакомление с документами Учреждения, перечисленными в пунктах 2, 3 настоящего Порядка, происходит при приеме граждан на обучение.

8. При приеме на работу в Учреждение работодатель обязан ознакомить работника до подписания трудового договора со следующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью:

- должностная инструкция;
- правила внутреннего трудового распорядка ;
- коллективный договор;
- положение об оплате труда;
- правила и инструкция по охране труда;
- правила хранения и использования персональных данных работников;
- 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 подтвержден под подпись принимаемого на работу.

9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор Учреждения знакомит с ней работника под роспись. Работник получает на руки копию должностной инструкции. Виза ознакомления с этим документом дополняется словами: «Экземпляр должностной инструкции получил».

10. Работник должен ознакомиться с содержанием документа, а затем поставить специальную отметку – визу ознакомления – на самом документе или в другом предназначенном для этого месте.

Виза ознакомления начинается словами «С ... (наименование документа) ознакомлен(а)», включает в себя личную подпись, ее расшифровку (инициалы, фамилию) и дату ознакомления.

11. В случае, когда поступающего на работу нужно ознакомить с локальным нормативным актом, имеющим отношение к небольшому кругу работников (например, с должностной инструкцией), виза ознакомления ставится непосредственно на самом документе.

12. Для оформления виз ознакомления работников с локальными нормативными актами применяется специально разработанная учетная форма - Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами.

(№ п/п, наименование документов, дата, ФИО работника, подпись)

Принято
на заседании педагогического совета
протокол № ____ от ____ .201_г

Рассмотрено
на общешкольном родительском собрании
протокол № ____ от ____ .201_г

Рассмотрено
на совете старшеклассников
протокол № ____ от ____ .201_г