

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАРАПСЕЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 13»

Принято на педагогическом совете
МБОУ «Карапсельская СОШ №13»
протокол № 4
от «24» марта 20 15 г.

Утверждено
директор МБОУ «Карапсельская СОШ №13»
В.В.Смолов
Приказ № 21 от «24» марта 2015 г.



Рассмотрено на совете
старшеклассников
протокол № 6
от «20» марта 20 15 г.

Рассмотрено на общешкольном родительском собрании
протокол № 2
от «23» марта 20 15 г.

ПОРЯДОК
ознакомления с документами
МБОУ «Карапсельская средняя общеобразовательная школа № 13»

с. Карапсель
20 15 г.

1. Настоящий порядок ознакомления с документами МБОУ «Карапсельская СОШ № 13» (далее – Порядок) устанавливает правила ознакомления с документами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новониколаевская средняя общеобразовательная школа №9» (далее – Учреждение), реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

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.

3. 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.

4. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право ознакомиться

- 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.

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

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

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 Учреждения (адрес сайта – novonik9.ukoz.ru).

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

9. При приёме 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 подтверждён под подпись принимаемого на работу.

10. 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».

11. 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.

12. 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.

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

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