

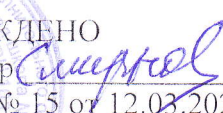
СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников Культуры МБУДО
«Ковровская ДМШ № 1»
 Т.Л.Шарыкина

ПРИНЯТО

общим собранием работников
МБУДО «Ковровская ДМШ №1»
Протокол № 10
от «12» марта 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор  А.В.Смирнов
Приказ № 15 от 12.03.2020

**Положение
о порядке ознакомления**

**с документами образовательной организации,
в том числе поступающих в нее лиц**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение о Порядке ознакомления с документами образовательной организации, в т. ч. поступающих в нее лиц (далее — Порядок), устанавливает правила ознакомления с документами Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Ковровская детская музыкальная школа №1» (сокращённо МБУДО «Ковровская ДМШ №1»).

2. Права учащихся

2.1. В соответствии с п. 18 ч.1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учащимся 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. Права родителей (законных представителей)
несовершеннолетних учащихся**

3.1. 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 учащихся 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.

4. Хранение и размещение документов

4.1. В соответствии с номенклатурой дел первые экземпляры документов, перечисленные в пунктах 2, 3 настоящего Порядка, хранятся в кабинете директора и в кабинетах заместителей директора.

4.2. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы учащихся, вывешиваются в помещении школы в общедоступном месте на информационных стендах.

4.3. 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 МБУДО «Ковровская ДМШ №1» (адрес сайта: www.dms1-kovrov.ru).

5. Ознакомление с документами образовательной организации

5.1. Ознакомление с документами образовательной организации, перечисленными в пунктах 2, 3 настоящего Порядка, происходит при приёме граждан на обучение в МБУДО «Ковровская ДМШ №1». Факт ознакомления с документами образовательной организации родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся и учащиеся после получения основного общего образования отражают в заявлении о приёме на обучение под подпись.

5.2. При приёме 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);
- 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.

5.3. Факт ознакомления с документами образовательной организации участников образовательных отношений в период обучения или работы должен быть письменно подтверждён.

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью

2 (два) листа

Директор

Смирнов

А.В.Смирнов

