

**Рассмотрено на заседании педагогического совета
Протокол № 11
от «30» августа 2014 г.**

**Введено в действие
Приказ № 8
от «09» сентября 2014 г.
директор МБОУ «Вязовская СОШ»
М.Н. Шаповалова**



**ПОРЯДОК
ознакомления с документами ОО, в т.ч. поступающих в неё лиц
МБОУ «Вязовская СОШ»
Прохоровского района Белгородской области**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании ФЗ «Об образовании» от 29.12.2012г. №273-ФЗ (ст.45), Трудового кодекса РФ с целью определения порядка ознакомления участников образовательного процесса с локальными актами муниципального общеобразовательного учреждения «Вязовская средняя общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области (далее - Школа).
- 1.2. Локальным актом Школы является основанный на законодательстве правовой документ, принятый в установленном порядке в пределах своей компетенции органами управления Школы и утвержденный директором Школы для регулирования определенных сторон деятельности Школы («Положение о нормативном локальном акте МБОУ «Вязовская СОШ»).
- 1.3. Локальный акт вступает в действие с момента его утверждения.
- 1.4. Исполнение локального акта обязательно для всех участников образовательного процесса.

2. Порядок ознакомления участников образовательного процесса с вновь принятыми локальными актами.

- 2.1. В целях ознакомления всех участников образовательного процесса, не позднее 10 дней с момента утверждения локального акта, он может быть:
 - размещён на информационном стенде школы сроком на 1 месяц (ответственный – заместитель директора Школы)
 - размещается на сайте школы (ответственный – администратор сайта);
- 2.2. Классный руководитель:
 - 2.2.1. знакомит родительскую общественность с локальным актом, затрагивающим интересы несовершеннолетних и их родителей (законных представителей) под роспись;
 - 2.2.2. информирует учащихся о содержании локального акта, затрагивающего их интересы, учащиеся, старше 14 лет знакомятся с локальным актом под роспись.
- 2.3. Сотрудники школы знакомятся с новым локальным актом, затрагивающим их интересы, под роспись непосредственно администрацией Школы.

3. Порядок ознакомления с локальными актами лиц, поступающих на работу Школы.

- 3.1. При приеме на работу в Школу администрация знакомит будущего сотрудника до момента подписания трудового договора под роспись со следующими локальными актами:
- ✓ - Коллективный договор;
 - ✓ - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - ✓ - Положение об оплате труда работников Школы;
 - ✓ - Должностная инструкция работника;
 - ✓ - Инструкция по охране труда.
- 3.2. С другими локальными актами Школы сотрудник знакомится в течение 14 дней под руководством заместителя директора.

4. Порядок ознакомления с локальными актами учащихся и их родителей (законных представителей) при поступлении в Школу.

- 4.1. При приеме учащегося в Школу администрация знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) со следующими документами:
- Уставом Школы;
 - Свидетельством о государственной регистрации;
 - Лицензией на право ведения образовательной деятельности;
 - Свидетельством о государственной аккредитации Школы;
 - Образовательной программой Школы;
 - Правилами внутреннего распорядка учащихся;
 - Положением о школьной форме учащихся.

Родитель (законный представитель) указывает в заявлении, что он ознакомлен с данными локальными актами и подтверждает подписью.

- 4.2. Администрация школы информирует родителя (законного представителя), что со всеми локальными актами Школы, затрагивающими интересы участников образовательного процесса, он может ознакомиться на сайте Школы или на информационном стенде Школы.
- 4.3. Ответственный за охрану жизни и здоровья учащихся проводит с вновь поступившим учеником и его родителем (законным представителем) вводный инструктаж.

5. Размещение локальных актов для ознакомления.

- 5.1. Для беспрепятственного ознакомления с локальными актами всех желающих в Школе организованы следующие способы ознакомления:
- 5.1.1. Организован информационный стенд в фойе Школы, с беспрепятственным доступом всех желающих. На информационном стенде размещены следующие документы: Свидетельство о государственной аккредитации, Лицензия на право ведения образовательной деятельности, Свидетельство о государственной регистрации прав собственности, Устав, Правила внутреннего распорядка учащихся, Положение о приеме, Положение о переводе и отчислении, Положение о промежуточной и итоговой аттестации, Положение о режиме занятий;
- 5.1.2. На официальном сайте Школы (mou-vaizovoe@yandex.ru) организован отдельный раздел (раздел «Сведения об образовательной организации» подраздел «Документы») в котором все желающие могут ознакомиться с локальными актами Школы. В разделе размещены следующие документы: Свидетельство о государственной аккредитации,

Лицензия на право ведения образовательной деятельности, Свидетельство о государственной регистрации прав собственности, Устав, Правила внутреннего распорядка учащихся, Положение о приеме, Положение о переводе и отчислении, Положение о промежуточной и итоговой аттестации и другие локальные акты.

- 5.1.3. В фойе Школы организованы информационные стенды, на которых для ознакомления вывешиваются Расписание учебных занятий, Положение о контрольно-пропускном режиме и текущие локальные акты на срок до 1 месяца.
- 5.1.4. Все остальные локальные акты, не перечисленные выше, находятся у администрации Школы и могут быть представлены для ознакомления по запросу.
- 5.1.5. С текущей успеваемостью своего ребёнка родители (законные представители) могут ознакомиться через АСУ «Виртуальная школа».