

ПРИНЯТО:

на Общем собрании
протокол № 3 от 21.03.2018 г.

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
протокол № 3 от 20.03.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУДО ДХШ г.Тихорецка
МО Тихорецкий район



С.С.Салогуб

приказ № 46 от « 21 » марта 2018 г.

ПОРЯДОК

ознакомления со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ознакомления с документами образовательной организации, в т. ч. поступающих в нее лиц (далее – Порядок), устанавливает правила ознакомления с документами муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской художественной школы г. Тихорецка муниципального образования Тихорецкого района (далее - Школа).

1.2. 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:

1. с уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность,
2. с лицензией на осуществление образовательной деятельности,
3. со свидетельством о государственной регистрации,
4. с основными образовательными программами,
5. с положениями, касающимися деятельности, прав, обязанностей и ответственности обучающихся и/или родителей (законных представителей);
6. с количеством мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе, а также, при наличии вакантных мест для приема детей в другие классы;
7. со сроками приема и необходимыми документами, перечень которых находится на информационных стендах Школы, сайте Школы <http://dhsh58.krd.muzkult.ru> в разделе Поступающим в Школу;
8. с другими локальными нормативными актами Школы в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Должностное лицо Школы, ответственное за прием и регистрацию документов поступающих, также может ознакомить заявителя с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в Школе и другими документами (локальными нормативными актами), регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся.

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

1.5. Копии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы учащихся, хранятся в учебной части школы.

1.6. 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 школы и информационном стенде для родителей в рекреации школы.

1.7. Ознакомление с документами образовательной организации, перечисленными в пунктах 2, 3 настоящего Порядка, происходит при приеме граждан на обучение в школу. Факт ознакомления с документами образовательной организации родители

(законные представители) несовершеннолетних учащихся отражают в заявлении о приёме на обучение под подпись.

1.8. 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);
- 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 образовательной организации должен быть письменно подтверждён под подпись принимаемого на работу.

**МБУДО ДХШ
Г.ТИХОРЕЦКА
МО ТИХОРЕЦКИЙ
РАЙОН**

Подписан: МБУДО ДХШ Г.ТИХОРЕЦКА МО ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН
DN:
OID.1.2.840.113549.1.9.2-2321010621-236001001-000455009
808, E=thoreckshkola@yandex.ru, ИНН=002321010621,
СНИЛС=00455009808, ОГРН=1022303188841, Т=Директор,
О=МБУДО ДХШ Г.ТИХОРЕЦКА МО ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН,
STREET=УЛ ПРОЛЕТАРСКАЯ, ДОМ 137", L=Тихорецк,
S=23 Краснодарский край, C=RU, G=Светлана Сергеевна,
SN=Салогов, CN=МБУДО ДХШ Г.ТИХОРЕЦКА МО
ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН
Основание: я подтверждаю этот документ своей
удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-01-18 15:14:02
Foxit Reader Версия: 9.7.2

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576020

Владелец Салогуб Светлана Сергеевна

Действителен с 25.05.2022 по 25.05.2023