

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
МБУ ДО г.о.Самара  
«ДМШ им.П.И.Чайковского».  
Протокол №2 от 31.10.2016 г.

«Утверждаю».  
Директор МБУ ДО г.о.Самара  
«ДМШ им.П.И.Чайковского»  
Бодрова В.А.  
Приказ №96 от 01.11.2016 г.

**ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ  
УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА  
С ДОКУМЕНТАМИ  
МБУ ДО Г.О.САМАРА «ДМШ ИМ.П.И.ЧАЙКОВСКОГО»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации и с целью определения порядка ознакомления участников образовательного процесса с документами, в том числе локальными актами, МБУ ДО г.о.Самара «ДМШ им.П.И.Чайковского» (далее Школа).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

- «локальный нормативный акт» - нормативное предписание, принятое на уровне Учреждения и регулирующее его внутреннюю деятельность;
- «распорядительный акт» - это приказ, изданный руководителем Учреждения, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности Учреждения;
- «обучающийся» – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

1.3. 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.

1.4. Локальный акт вступает в действие с момента издания приказа директора Школы об утверждении локального акта.

1.5. Исполнение локального акта обязательно для всех участников образовательного процесса.

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

2.1. Не позднее 10 дней с момента издания приказа о вступления в силу действия локального акта

- копия локального акта размещается на информационном стенде школы сроком на 1 месяц /ответственный – зам. директора по НМР/
- копия локального акта размещается на сайте школы /ответственный – зам. директора по НМР/.

2.2. Преподаватель, исполняющий функции и полномочия классного руководителя, знакомит родительскую общественность с новым локальным актом на родительском собрании.

2.3. Сотрудники школы знакомятся с новым локальным актом на Общем собрании трудового коллектива и заседании Педагогического совета под роспись.

## **3. Порядок ознакомления с локальными актами лиц, поступающих на работу в Школу**

3.1. При приеме на работу в Школу администрация знакомит гражданина 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;
- Должностная инструкция по охране труда.

3.2. С другими локальными актами Школы, регулирующими выполнение своих обязанностей работником, сотрудник знакомится в течение 14 дней под руководством директора.

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

4.1. При приеме обучающегося 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;
- Образовательными программами Школы;

- Правилами внутреннего распорядка учащихся;
- другими локальными актами.

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

4.3. Администрация школы информирует родителя (законного представителя), что с прочими локальными актами Школы он может ознакомиться на сайте Школы или на информационном стенде.

4.4. Ответственный за охрану жизни и здоровья обучающихся (зам.директора по АХР) проводит с вновь поступившим учеником и его родителем (законным представителем) вводный инструктаж.