|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО | | «УТВЕРЖДАЮ» |
| на педагогическом совете | | Директор школы |
|  | | Богачёва И.А. |
| Протокол № 3 от 21.09.2015г. | | Приказ № 26 от 22.09.2015г. |
|  | |  |
|  |  | | |

**Порядок ознакомления участников образовательного процесса с документами МБУ ДО г.о. Самара «ДШИ № 21»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и с целью определения порядка ознакомления участников образовательного процесса с документами, в том числе локальными актами, МБУ ДО г.о. Самара «ДШИ №21» (далее - Школа).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

* «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 органами управления Школы в установленном порядке в пределах своей компетенции и утвержденный распорядительным актом директора 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 УМР.

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

2.3. Сотрудники школы знакомятся с новым локальным актом на Общем собрании трудового коллектива и заседании Педагогического совета или в индивидуальном порядке 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 им трудового договора со следующими локальными актами:

* О режиме работы ОУ.
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* Положение об оплате труда работников Школы;
* Должностная инструкция работника;
* Должностная инструкция по охране труда.

Факт ознакомления подтверждается подписью поступающего на работу.

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

**4. Порядок ознакомления с локальными актами Школы 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;
* Лицензией на право ведения образовательной деятельности;
* Свидетельством о государственной аккредитации Школы;
* Образовательными программами Школы;
* Правилами внутреннего распорядка учащихся;
* другими локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность, права и обязанности учащегося.

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 АХОР) проводит с вновь поступившим учеником и его родителем (законным представителем) вводный инструктаж.