

**Частное учреждение общеобразовательная организация
школа "Ступени"**



Утверждаю _____ Шустик Ю.М.
директор школы "Ступени"

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ УЧАСТНИКОВ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ С ДОКУМЕНТАМИ
ШКОЛЫ "СТУПЕНИ"**

Москва, 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ФЗ «Об образовании» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Трудового кодекса РФ, Устава школы "Ступени" с целью определения порядка ознакомления участников образовательных отношений с нормативно-правовыми документами и локальными актами Частного учреждения общеобразовательной организации школы "Ступени"(далее Школа).

1.2. Локальным актом Школы является основанный на законодательстве РФ правовой документ, принятый в установленном порядке в пределах своей компетенции органами управления Школы и утвержденный директором Школы для регулирования определенных сторон деятельности Школы. Локальный акт вступает в действие с момента его утверждения.

1.3. Исполнение локального акта обязательно для всех участников образовательных отношений в части их компетенции.

2. Порядок ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами Школы

2.1. В целях ознакомления всех участников образовательных отношений не позднее 10 дней с момента утверждения локального акта он должен быть:

- размещён на информационном стенде школы в библиотеке сроком на 1 месяц (отв. секретарь директора, библиотекарь);
- размещен на официальном сайте школы по адресу: pou-stupeni.ru в разделе "Основные сведения об образовательной организации" или разделе "Объявления"(отв. заместитель директора Школы)
- в разделе «Новости» Системы Электронный журнал / дневник, который является модулем общегородской информационно-аналитической системы «Московский регистр качества образования» (отв. заместитель директора Школы).

2.2. Воспитатель класса:

- знакомит обучающихся и их родителей (законных представителей) с локальными актами, затрагивающими их интересы под роспись;
- Администрация Школы знакомит сотрудников Школы с локальными актами, затрагивающими их интересы, под роспись в журнале ознакомления с документами Школы (отв. секретарь Школы).

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

3.1. При приеме на работу в Школу до момента подписания трудового договора отдел кадров знакомит сотрудника под роспись со следующими документами:

- Уставом Школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Школы;
- Должностной инструкцией работника;
- Инструкцией по охране труда.

3.2. С другими локальными актами и документами Школы сотрудник знакомится в течение 14 дней: на бумажном носителе в канцелярии Школы, о чем делается запись в журнале ознакомления с документами Школы.

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

4.1. При приеме учащегося секретарь Школы знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом Школы;
- Свидетельством о государственной аккредитации;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Образовательной программой Школы;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

4.2. Родитель (законный представитель) обучающегося указывает в заявлении о приеме ребенка на обучение, что он ознакомлен с данными документами. Ознакомление с другими и вновь принятыми локальными актами и документами Школы происходит на официальном сайте Школы по адресу: <http://nou-stupeni.ru>.

5. Размещение документов и локальных актов для публичного ознакомления

5.1. Для беспрепятственного ознакомления с документами и локальными актами Школы на официальном сайте Школы по адресу: <http://nou-stupeni.ru>, в разделе «Сведения об образовательной организации» размещаются документы предусмотренные Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012) и Правилами размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении (Постановление Правительства РФ от 18.04.2012. №343).

5.1.3. В фойе Школы на информационных стендах размещается: Расписание учебных занятий, Годовой календарный график, локальные акты по обеспечению безопасности иная информация, предусмотренная законодательством РФ и нормативно-правовыми актами органов управления образования.



_____ Ту А.Х.

заместитель директора по УВР