

СОГЛАСОВАНО
Решением
Педагогического совета
Протокол № 6
от « 4 » сентября 2019 г.



21
УТВЕРЖДАЮ
Директор
Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования города Москвы
«Детская школа искусств № 14»
Е.В. Орлова
от « 4 » сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ознакомления со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств №14"

1. Настоящее Положение о Порядке (далее – Порядок) ознакомления с документами Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская школа искусств № 14» (далее – ГБУДО «ДШИ № 14»), в т.ч. поступающих в нее лиц, устанавливает правила ознакомления с документами Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская школа искусств № 14»

2. В соответствии с п. 18 ч.1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся предоставляются академические права на ознакомление:

- со свидетельством о государственной регистрации,
- с уставом,
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- со свидетельством о государственной аккредитации, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации

3. 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

- с уставом ГБУДО «ДШИ № 14»,
- лицензией на осуществление образовательной деятельности,

- со свидетельством о государственной аккредитации,
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ГБУДО «ДШИ № 14».

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

3. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, вывешиваются размещаются на официальном сайте ГБУДО «ДШИ № 14» <https://14.arts.mos.ru>

4. Учебно-программная документация хранится у заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

5. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты ГБУДО «ДШИ № 14», учебно-программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте ГБУДО «ДШИ № 14» (адрес сайта: <https://14.arts.mos.ru>).

6. Ознакомление с документами, перечисленными в пунктах 2, 3 настоящего Порядка, происходит при приёме граждан на обучение в школу. Факт ознакомления с документами родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и обучающиеся после получения основного общего образования отражают в заявлении о приёме на обучение под подпись и в договоре на обучение при поступлении.

7. В случае внесения изменений в документы, регламентирующие ход и содержание учебного процесса, родители (законные представители) знакомятся с данным документами в новой редакции в течение 10 (десяти) рабочих дней. Данные документы в новой редакции размещаются на официальном сайте школы в эти же сроки.

8. При приёме на работу в ГБУДО «ДШИ № 14» 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 (при наличии);
- 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 ДШИ на работу, с документами должен быть письменно подтверждён под подпись принимаемого на работу.

9. В случае внесения изменений в документы, регламентирующие ход и содержание трудового процесса, работники школы знакомятся с данным документами в новой редакции в течение 10 (десяти) рабочих дней с письменным подтверждением ознакомления под подпись.