# **ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО**

на Управляющем Совете приказом МБОУ

МБОУ Мечетинской СОШ Мечетинской СОШ

протокол от 29.09.2014г. №01 от 07.10.2014г. №395

директор МБОУ

Мечетинской СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В. Недоведеева

**ПОЛОЖЕНИЕ №03-2**

**о порядке ознакомления с документами МБОУ Мечетинской СОШ, в том числе поступающих в неё лиц**

**ст. Мечетинская**

**2014 год**

**Положение**

**о порядке ознакомления с документами**

**МБОУ Мечетинской СОШ в том числе поступающих в неё лиц**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ознакомления родителей с ходом и содержанием образовательного процесса и нормативно-правовой документацией, регламентирующей деятельность школы.

1.2.  МБОУ Мечетинская СОШ  руководствуется в своей деятельности п. 18 ч. 1 ст. 34 Закона РФ №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и нормативными локальными актами, регламентирующими осуществление образовательного процесса.

2. **Порядок ознакомления**

2.1. При поступлении детей в  школу  администрация школы знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка  фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2. Взаимоотношения между школой и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон, возникающие в процессе обучения и воспитания. Договор подписывается с момента поступления ребенка в школу и на период его обучения.

2.3. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, вывешиваются в помещении школы в общедоступном месте на информационных стендах, а также размещаются на сайте учреждения (адрес <http://www.school-me4etka.ru/>).

2.4. При приёме на работу в учреждение 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 учреждение на работу, с документами образовательной организации должен быть письменно подтверждён под подпись принимаемого на работу.

2.5. Факт ознакомления с документами учреждения участников образовательных отношений в период обучения или работы должен быть письменно подтверждён.

3. **Заключительные положения**

3.1. Школа проводит для родителей консультации по нормативно-правовым документам через общешкольные родительские собрания, классные родительские собрания, заседания общешкольного родительского комитета, личные консультации у администрации;

 3.2. С целью ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса школа проводит:

·         совместные мероприятия с родителями, конкурсы;

·         творческие отчеты школы перед родителями;

·         дни открытых дверей;

·         выставки работ детского творчества;

·         отчеты о текущей успеваемости обучающихся;

·         по итогам года вручает благодарственные письма родителям за хорошее воспитание детей;

·         доводит до сведения родителей итоги олимпиад;

·         работает в тесном контакте с родителями через дневник и электронный журнал.