

«Согласовано»

Генеральный директор

/А.О.Щёголь/

«25» августа 2017 г.



«28» августа 2017 г.

ПОРЯДОК

ознакомления участников образовательного процесса с документами

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ с целью определения порядка ознакомления участников образовательного процесса с уставными документами и локальными актами ЧОУ «Лотос» (далее – Школа).

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

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

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

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

- размещен на информационном стенде школы сроком на 1 месяц (отв. секретарь)
- размещен на официальном сайте школы по адресу: <http://www.slotos.ru/> (отв. Администратор сайта);
- в локальной папке -Документы (отв. Администратор сайта);
- в разделе «Новости» Системы Электронный журнал / дневник, который является неотъемлемым модулем общегородской информационно-аналитической системы «Московский регистр качества образования» (отв. Администратор ЭЖД).

2.2. Классный руководитель:

2.2.1. знакомит родительскую общественность с локальным актом, затрагивающим интересы несовершеннолетних и их родителей (законных представителей) под роспись;

2.2.2. информирует учащихся о содержании локального акта, затрагивающего интересы учащихся, учащиеся старше 14 лет знакомятся с локальным актом под роспись.

2.3. Администрация Школы знакомит сотрудников Школы с новым локальным актом, затрагивающим их интересы, под роспись.

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «Лотос»

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

3.1. При приеме на работу в Школу секретарь знакомит будущего сотрудника до момента подписания трудового договора под роспись со следующими локальными актами:

- Уставом ЧОУ «Лотос»
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда и материального стимулирования работников Школы;
- Должностной инструкцией работника;
- Инструкцией по охране труда.

3.2. С другими локальными актами Школы сотрудник знакомится в течение 14 дней: на бумажном носителе в канцелярии Школы или на электронном носителе в локальной папке -Документы.

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

4.1. При приеме учащегося секретарь Школы знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с документами на официальном сайте Школы по адресу <http://www.slotos.ru>

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

Родитель (законный представитель) указывает в заявлении, что он ознакомлен с данными локальными актами и подтверждает подписью. Условия ознакомления с локальными актами школы и документами прописаны также в договоре возмездного оказания услуг.

4.2. Классный руководитель учащегося проводит с вновь поступившим учеником и его родителем (законным представителем) вводный инструктаж.

5. Размещение локальных актов для ознакомления

5.1. Для беспрепятственного ознакомления с локальными актами всех желающих в Школе организованы следующие способы ознакомления:

- в локальных папках для обучающихся и сотрудников на электронном носителе -Документы, где представлены все локальные акты соответственно для сотрудников и обучающихся;
- в разделе «Сведения об образовательной организации – Документы» на официальном сайте Школы по адресу: <http://www.slotos.ru> ; на бумажном носителе в канцелярии Школы.

5.1.1. На информационном стенде в коридоре Школы размещаются следующие документы:

- Свидетельство о государственной аккредитации,
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности,
- Устав,
- Правила внутреннего трудового распорядка,
- Правила внутреннего распорядка для обучающихся,

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «Лотос»

- Положение о приеме,
 - Порядок перевода отчисления и восстановление обучающихся,
 - Положение о системе оценок, формах и порядке текущей и промежуточной аттестации для 5-11 классов.
 - Учебный график.
- 5.1.2. На официальном сайте по адресу: в раздел «Сведения об образовательной организации» в подразделе «Документы» размещаются все локальные акты Школы.
- 5.1.3. В вестибюле Школы организованы информационные стенды, на которых для ознакомления вывешиваются: Расписание учебных занятий, Учебный график, локальные акты по обеспечению безопасности и текущие локальные акты на срок до 1 месяца.
- 5.1.4. С текущей успеваемостью своего ребёнка родители (законные представители) знакомятся через Систему Электронный журнал / дневник МРКО, который является неотъемлемым модулем общегородской информационно-аналитической системы «Московский регистр качества образования». Правообладателем системы является Правительство Москвы. Доступы в систему обучающимся выдают классные руководители. Вход родителей (законных представителей) и обучающихся осуществляется только через Портал государственных услуг: <http://pgu.mos.ru/ru/> > вкладка «Образование, учеба» > вкладка «Электронный дневник школьника (МРКО)» > стартовая страница МРКО для авторизации". Родители (законные представители) обучающихся регистрируются самостоятельно, на портале госуслуг <http://pgu.mos.ru>.