МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА Г. НАВОЛОКИ»

155830, Ивановская обл, Кинешемский р-он, г. Наволоки, ул. Энгельса, д.7
Тел. 8 (49331) 9-77-97 e-mail: natalya.Lavrova.2011@mail.ru; DMSHNavoloki@yandex.ru

Фонарёва Екатерина Сергеевна

Подписано цифровой подписью: Фонарёва Екатерина Сергеевна
Дата: 2023.09.05 14:21:50 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора МУДО
«ДМШ г. Наволоки»
Приказ №44 от 29.08.2023г.
_____ Фонарева Е.С.

Порядок
ознакомления со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Муниципальном учреждении дополнительного образования "Детская музыкальная школа г. Наволоки".

1. Настоящий Порядок ознакомления с документами образовательной организации, в т. ч. поступающих в нее лиц (далее – Порядок), устанавливает правила ознакомления с документами Муниципального учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа г. Наволоки» (далее - школа).
2. В соответствии с п. 18 ч.1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учащимся предоставляются академические права на ознакомление со следующими документами:
· свидетельством о государственной регистрации,
· уставом,
· лицензией на осуществление образовательной деятельности,
· учебной документацией,
·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 организации, осуществляющей образовательную деятельность,
· лицензией на осуществление образовательной деятельности,
· с учебно-программной документацией,
· другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

4. В соответствии с номенклатурой дел школы первые экземпляры документов, перечисленные в пунктах 2, 3 настоящего Порядка, хранятся в кабинете директора школы.
5. Копии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы учащихся, хранятся у заместителя директора.
6. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты образовательной организации, учебно-программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте школы и информационном стенде для родителей в рекреации школы.
7. При приёме на работу в образовательную организацию работодатель обязан ознакомить работника до подписания трудового договора со следующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью:
· должностная инструкция;
· правила внутреннего трудового распорядка;
· коллективный договор;
· положение об оплате труда;
· правила и инструкция по охране труда;
· правила хранения и использования персональных данных работников;
· иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью принимаемого на работу.
Факт ознакомления работника, принимаемого в образовательную организацию на работу, с документами образовательной организации должен быть письменно подтверждён под подпись принимаемого на работу.