

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская центральная хоровая школа»**

ПРИНЯТО

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ ДО «Детская центральная хоровая
школа»

на Педагогическом совете ГБУ ДО «Детская
центральная хоровая школа»

Протокол № 2 от 30.12.2016



Ком. /Фомичева Т.И./

51-09 от 30.12.2016

Порядок ознакомления участников образовательного процесса с локальными актами

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 34 (пункт 18 части 1), частью 2 статьи 55 федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации с целью определения порядка ознакомления участников образовательного процесса (работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей)) с локальными актами ГБУ ДО «Детская центральная хоровая школа» (далее – Школа).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

- «локальный нормативный акт» – нормативное предписание, принятое на уровне Школы и регулирующие ее внутреннюю деятельность;
- «распорядительный акт» – приказ, изданный директором Школы, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности Школы;
- «обучающийся» – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

1.3. Локальным актом Школы является основанный на законодательстве правовой документ, принятый в установленном порядке в пределах своей компетенции органами управления Школы и утвержденный приказом директора Школы для регулирования определенных сторон деятельности Школы.

1.4. Локальный акт вступает в действие с момента издания приказа директора Школы об утверждении данного локального акта.

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

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

2.1. В срок не позднее 10 дней с момента издания приказа о вступлении в силу локального акта:

- его копия размещается на информационном стенде Школы сроком на один месяц (ответственный – секретарь);

- сканированная копия локального акта размещается на официальном сайте Школы (ответственный – ответственный за размещение информации на сайте).

2.2. Преподаватели, исполняющие функции и полномочия классных руководителей, знакомят родителей (законных представителей) обучающихся с новым локальным актом на родительских собраниях класса.

2.3. Сотрудники Школы знакомятся с новым локальным актом на Общем собрании работников и/или заседании Педагогического совета под роспись.

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

3.1. При приеме нового сотрудника на работу администрация Школы знакомит гражданина до подписания трудового договора под роспись со следующими локальными актами:

- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников Школы;
- Должностная инструкция работника;
- Политика обработки и защиты персональных данных.

3.2. С другими локальными актами Школы, регулирующими выполнение своих трудовых обязанностей, работник знакомится с течением 14 дней после трудоустройства под руководством директора.

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

4.1. При подаче заявления о приеме обучающегося администрация Школы знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом Школы;
- свидетельством о государственной регистрации;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- образовательными программами;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- другими локальными актами.

4.2. В заявлении родитель (законный представитель) указывает, что ознакомлен с локальными актами и подтверждает данный факт личной подписью.

4.3. Секретарь приемной комиссии информирует родителя (законного представителя), что с прочими локальными актами можно ознакомиться на официальном сайте Школы.

4.4. С вновь поступившим учеником проводится вводный инструктаж.