

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА
ИМЕНИ НАРОДНОГО АРТИСТА СССР ИОСИФА ДАВЫДОВИЧА КОБЗОНА

Принято на педагогическом
Совете
Протокол № 01 от 25.08.2025г.



Утверждаю
Директор МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона
 И.Л. Бондаренко
Приказ № 122 от 26.08.2025г.

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ознакомления с документами образовательной организации, в т. ч. поступающих в нее лиц (далее – Порядок), устанавливает правила ознакомления с документами муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона (далее - Школа).

1.2. В соответствии с п.18 ч.1 ст.34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учащимся предоставляются право 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 Школе.

1.3. 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 Школы,
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- с учебно-программной документацией,
- с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

1.4. В соответствии с номенклатурой дел школы первые экземпляры документов, перечисленные в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Порядка, хранятся в сейфе у секретаря школы.

1.5. Локальные нормативные акты, затрагивающие интересы учащихся, хранятся в учебной части школы.

1.6. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты Школы, учебно-программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, размещаются на официальном сайте Школы и информационном стенде для родителей в холле Школы.

1.7. Ознакомление с документами Школы, перечисленными в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Порядка, происходит при приёме граждан на обучение в школу. Факт ознакомления с документами Школы родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся отражают в заявлении о приёме на обучение под подпись.

1.8. При приёме на работу в Школу 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 на работу, с документами Школы должен быть письменно подтверждён под подпись принимаемого на работу.