

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

/Нехай Е.А./

«02» сентября 2016 года

ПРИНЯТО

Протокол Педагогического совета № 14

От «31» августа 2016 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета

/Монастыренко К.Г./
Протокол № 25 от 31.08.16

«31» 08 2016 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель ШУС

Редорова Д.

Протокол № 01 от 01.09. 2016

Порядок ознакомления с документами МАОУ СОШ №4, в т. ч.
поступающих в нее лиц

**Порядок
ознакомления с документами образовательной организации поступающих в нее лиц,
при приеме в МАОУ СОШ № 4**

1. Настоящий Порядок ознакомления с документами образовательной организации, в т. ч. поступающих в нее лиц (далее – Порядок), устанавливает правила ознакомления с документами муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 4 (далее - школа).

2. МАОУ СОШ №4 обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим 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. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

3. В соответствии с п. 18 ч.1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учащимся предоставляются права на ознакомление:

со свидетельством о государственной регистрации,

с уставом,

с лицензией на осуществление образовательной деятельности,

со свидетельством о государственной аккредитации,

с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МАОУ СОШ №4;

4. 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 МАОУ СОШ №4;

лицензией на осуществление образовательной деятельности,

со свидетельством о государственной аккредитации,

с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

4. В соответствии с номенклатурой дел школы первые экземпляры документов, перечисленные в пунктах 3,4 настоящего Порядка, хранятся у директора школы.

5. Копии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы учащихся, хранятся в канцелярии школы.

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.

7. Ознакомление с документами образовательной организации, перечисленными в пунктах ,4 настоящего Порядка, происходит при приёме граждан на обучение в школу. Факт ознакомления с документами образовательной организации родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся отражают в заявлении о приёме на обучение под подпись.

8. Карта о процедуре приёма обучающегося в образовательную организацию:

Уважаемые родители (законные представители) обучающегося.

Данная карта составлена с целью информирования вас о процедуре приема вашего ребёнка в образовательное учреждение

со 2 по 11 классы.

Фамилия, Имя обучающегося _____

Класс: _____ Классный руководитель: _____

| № | Действие | Кто проводит | Роспись отв. лица от МАОУ СОШ № 4 |
|----|---|---|--------------------------------------|
| 1. | Индивидуальная беседа с директором школы | Директор школы - Елена Александровна Нехай | |
| 2. | Запрос в МАОУ СОШ № 4 подтверждения о возможности зачисления ребёнка в образовательное учреждение . | Секретарь - Любовь Васильевна Шостак | |
| 3. | Заявление о приёме в школу. | Секретарь - Любовь Васильевна Шостак | |
| 4. | Заполнение листа с персональными данными (электронный дневник). | Секретарь - Любовь Васильевна Шостак | |
| 5. | Согласие на ежегодное тестирование обучающегося на наличие психоактивных веществ (с 14 лет). | Секретарь - Любовь Васильевна Шостак | |
| 6. | Оформление документов в соответствии с данными, указанными в Заявлении. | Секретарь - Любовь Васильевна Шостак | |
| 7. | Роспись в Журнале учёта заявлений. | Секретарь - Любовь Васильевна Шостак | |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 8. | Вводный инструктаж. | Секретарь - Любовь Васильевна Шостак | |
| 9. | Знакомство с Уставом школы. | Секретарь - Любовь Васильевна Шостак | |
| 10. | Знакомство с Правилами поведения обучающегося. | Секретарь - Любовь Васильевна Шостак | |
| 11. | Индивидуальная беседа с классным руководителем: А) индивидуальные особенности ребёнка, Б) группа здоровья, В) общие вопросы | Классный руководитель | |
| 12. | Индивидуальная беседа с социальным педагогом при переводе из другого образовательного учреждения в период учебного года. | Александр Анатольевич Сергеев | |
| 13. | Получение учебников в школьной библиотеке (при наличии обложек к учебникам). | Светлана Семёновна Мезенина | |
| 14. | Приказ директора школы о зачислении обучающегося. | Директор школы Нехай Елена Александровна | |
| 15. | Занесение данных в классный журнал. | Классный руководитель | |

9. 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 (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 образовательную организацию на работу, с документами образовательной организации должен быть письменно подтверждён под подпись принимаемого на работу.

10. При приёме на работу принимаемый сотрудник знакомится с порядком приёма на должность:

Приём на работу сотрудника на должность: _____ с _____ г.

Фамилия _____ Дата рождения
« ____ » _____ г.

Имя _____

Отчество _____

Непосредственный руководитель подразделения:

| № | Действие | Кто проводит | Роспись отв. лица от СОШ № 4 |
|---|---|---|---------------------------------------|
| | Заявление от поступающего на работу. | Делопроизводитель Шостак Любовь Васильевна | |
| | Документы для приёма на работу: - паспорт, - трудовая книжка, - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, - документы воинского учёта, - документ об образовании, - санитарная книжка с допуском на работу в образовательное учреждение, - документы для предоставления налоговых вычетов, - ИНН, - копии свидетельств о рождении детей - заявление и справка МВД по отсутствию судимости (ограничение) | Делопроизводитель Шостак Любовь Васильевна | |
| | Согласие на обработку персональных данных в <i>ИС «NetSchool»</i> (см. на обороте) | Делопроизводитель Шостак Любовь Васильевна | |
| | Направление на профилактический медицинский осмотр работника (№ 001-П/у) | Зам. Директора Николаева Людмила Николаевна | |

| | | |
|---|---|--|
| Паспорт здоровья (№ 004-П/у) | Зам. Директора Николаева Людмила Николаевна | |
| Знакомство работника с локальными нормативными актами: - Устав школы, - Положение об оплате труда и премировании, - другие локальные нормативные документы под роспись. | Директор школы Нехай Елена Александровна | |
| Ознакомление с Должностной инструкцией под роспись в бланке Инструкции | Директор школы Нехай Елена Александровна | |
| Роспись в Журнале выдачи должностных инструкций | Директор школы Нехай Елена Александровна | |
| Правила внутреннего трудового распорядка (роспись на последнем листе в Правилах 01.17 – номенклатура дел СОШ № 4) | Директор школы Нехай Елена Александровна | |
| Вводный инструктаж по охране труда под роспись в Журнале вводного инструктажа | Ответственный по охране труда Сергеев Александр Анатольевич | |
| Получение должностной инструкции по охране труда (1 экземпляр) под роспись и роспись в Журнале выдачи инструкции по ОТ и ТБ | Ответственный по охране труда Сергеев Александр Анатольевич | |
| Получение инструкций по ТБ по видам работ под роспись в бланке Инструкций и в Журнале выдачи инструкций по ОТ и ТБ. | Ответственный по охране труда Сергеев Александр Анатольевич | |
| Вводный инструктаж по пожарной безопасности под роспись в Журнале. | Ответственный по охране труда Сергеев Александр Анатольевич | |
| Инструктаж по электробезопасности под роспись в Журнале. | Ответственный по охране труда Сергеев Александр Анатольевич | |
| Заполнение Личной карточки (форма Т-2). Знакомство с заполнением формы под роспись. | Ответственный за воинский учёт Бублей Лариса Анатольевна | |
| Заполнение личной карточки учёта выдачи СИЗ (для уборщика помещений, гардеробщика, лаборанта, водителя, | Зам. Директора | |

| | | |
|--|---|--|
| дворника, сторожа) | Николаева Людмила Николаевна | |
| Первичный инструктаж на рабочем месте под роспись в Журнале | Непосредственный руководитель подразделения | |
| Заключение трудового договора (не позднее трёх дней с момента допуска к работе). На экземпляре для организации запись - «Экземпляр трудового договора получил/а/» + дата + роспись | Директор школы Нехай Елена Александровна | |
| Приказ директора о приёме на работу с ознакомлением под роспись. | Директор школы Нехай Елена Александровна | |
| Запись в трудовой книжке о приёме на работу. | Директор школы Нехай Елена Александровна | |
| Внесение данных о трудовой книжке в Книгу учёта трудовых книжек и вкладышей в них. | Делопроизводитель Шостак Любовь Васильевна | |

Форма документа – сентябрь 2014

Исп.: Сергеев А.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных работников образовательного учреждения

Оператор персональных данных работников (образовательное учреждение):

Муниципальное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4

Адрес оператора (образовательного учреждения):

624162 Свердловская область, городской округ Верхний Тагил, ул. Чапаева, дом 60.

Я, нижеподписавшийся _____,
проживающий по адресу _____,

паспорт серия _____ № _____, выдан дата _____ и название
выдавшего органа _____,

_____ , в соответствии
с требованиями пункта 4 статьи 9 федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.06 г. «О

персональных данных», подтверждаю своё согласие на обработку МБОУ СОШ № 4 (далее – Оператор) моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, место рождения, адрес места жительства, гражданство, образование, трудовая деятельность, семейное положение, социальное положение, отношение к воинской обязанности, контактный(е) телефон(ы), реквизиты полиса ОМС, страховой номер индивидуального лицевого счёта в Пенсионном фонде России (СНИЛС), ИНН, состояние здоровья, судимость, биометрические персональные данные.

Основной целью обработки персональных данных является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определённых действующим законодательством РФ.

Я предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, уточнение, изменение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчётных данных (документов) по ОМС, территориального органа Пенсионного фонда, налоговой инспекции.

Передача моих персональных данных иным лицом или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать своё соглашение в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я подтверждаю, что, давая данное согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Я ознакомлен(а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных.

Контактный телефон: _____

Почтовый адрес: _____

Дата, подпись, фамилия, инициалы субъекта персональных данных
