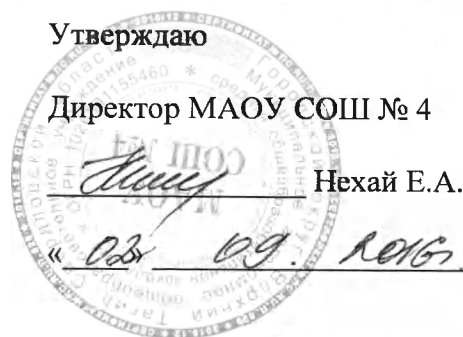


Утверждаю

Директор МАОУ СОШ № 4

Нехай Е.А.



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 бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 4 (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 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 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,
- со свидетельством о государственной аккредитации,
- 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 у директора школы.

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

6. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты образовательной организации, учебно-программная документация и другие документы, регламентирующие органи-

зацию и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте школы.

7. Ознакомление с документами образовательной организации, перечисленными в пунктах 2, 3 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 (в соответствии с законом «Об образовании»).	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 «Дневник.ру»</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, дворника, сторожа)	Зам. Директора 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 автономное 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 МАОУ 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, контактн(ы) 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
