

Принято педагогическим советом
МОУ «Татищевский лицей»
Протокол от 17.01.2017 *р3*

«Утверждаю»
директор МОУ «Татищевский лицей»
С.А. Киселева
Приказ от 18.01.2017 №34



**Порядок ознакомления с документами
муниципального общеобразовательного учреждения «Татищевский лицей»
Татищевского муниципального района Саратовской области,
в том числе поступающих в него лиц**

1.1. Порядок ознакомления с документами муниципального общеобразовательного учреждения «Татищевский лицей» Татищевского муниципального района Саратовской области, в том числе поступающих в него лиц (далее по тексту – Порядок), устанавливает правила ознакомления с документами муниципального общеобразовательного учреждения «Татищевский лицей» Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – МОУ «Татищевский лицей»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. От 05.10.2015);

Письмом Министерства образования Российской Федерации от 07.02.2001 г № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;

Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г № 03-51/64);

Уставом МОУ «Татищевский лицей»;

другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МОУ «Татищевский лицей».

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 обучающихся имеют право знакомиться:

с уставом МОУ «Татищевский лицей»;

лицензией на осуществление образовательной деятельности;

свидетельством о государственной аккредитации;

с учебной документацией;

другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

1.4. В соответствии с номенклатурой дел МОУ «Татищевский лицей» первые экземпляры документов, перечисленные в пунктах 1.3. Порядка, хранятся у директора и в кабинете заместителей директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе.

1.5. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы

обучающихся, вывешиваются в помещении МОУ «Татищевский лицей» в общедоступном месте на информационных стендах.

1.6. Копии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, хранятся в объектах инфраструктуры школы.

1.7. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты МОУ «Татищевский лицей», учебно-программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте МОУ «Татищевский лицей» tatschool1.ucoz.net.

1.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МОУ «Татищевский лицей» и другими документами фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

1.9. При приёме на работу в МОУ «Татищевский лицей» 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):

должностной инструкцией;

правилами внутреннего трудового распорядка;

коллективным договором;

положением об оплате труда (ст. 135 ТК РФ);

правилами и инструкцией по охране труда (ст. 212 ТК РФ);

правилами хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ);

иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью принимаемого на работу.

Факт ознакомления работника, принимаемого в МОУ «Татищевский лицей» на работу, с документами должен быть письменно подтверждён подписью принимаемого на работу.

1.10. Факт ознакомления с документами участников образовательных отношений в период обучения или работы должен быть письменно подтверждён (отражён в журнале учета проведения воспитательных мероприятий, протоколах педагогических советов, родительских собраний и др.).