

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ

ДС № 3 «Ромашка»

с. Шаумян

М. К. Эзекян

Приказ № 72 от 04.06.2021

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

протокол № 6

от 04.06.2021г.

Положение

**о порядке ознакомления с документами
в МБДОУ ДС № 3 «Ромашка» с. Шаумян,
в том числе поступающих в него лиц
(о правах родителей и работников)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке ознакомления с документами в МБДОУ ДС № 3 «Ромашка» с. Шаумян, в том числе поступающих в него лиц, устанавливает правила ознакомления с документами ДОУ.

1.2. Положение о порядке ознакомления с документами в ДОУ, в том числе поступающих в него лиц разработано в соответствии с п.18 ч.1 статьи 34 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Настоящее положение принято на Педагогическом Совете, согласовано с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) ДОУ, утверждено приказом заведующего ДОУ.

1.4. Содержание локального акта доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся на родительских собраниях, информационных стендах и на официальном сайте учреждения.

2. Права родителей (законных представителей) на ознакомление с документами ДОУ

2.1. 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) обучающихся имеют право знакомиться с уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.2. Ознакомление с документами образовательной организации, перечисленными в пунктах 2.1. настоящего Положения, происходит при приеме граждан на обучение в МБДОУ ДС №3 «Ромашка» с. Шаумян. Факт ознакомления с документами ДОУ, родители (законные представители) отражают в заявлении о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования под подпись.

2.3. В соответствии с номенклатурой дел ДОУ первые экземпляры документов, перечисленные в пункте 2.1. настоящего Положения, хранятся у делопроизводителя и (или) в кабинете заведующего.

2.4. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, вывешиваются в помещении ДОУ в общедоступном месте на информационном стенде.

2.5. 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 ДООУ.

3. Порядок ознакомления работников с локальными актами ДООУ,

в том числе и при приеме на работу

3.1. При приёме на работу в ДООУ работодатель знакомит 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 ДООУ на работу, с документами ДООУ письменно подтверждается под подпись в журнале учета, а в случае ознакомления с должностной инструкцией в листе ознакомления.

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