

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» П.СЕЛЕНГИНСК
МО «КАБАНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

Принято

ТК
МАДОУ д/с «Теремок»
п. Селенгинск
протокол № 8

«27» июля 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ детский сад
«Теремок»
/О.Н. Ткачёва/
Приказ № 40-в /ОД
от «28» июля 2022 г.

**Положение
о порядке ознакомления с документами в
муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении детский сад «Теремок» п. Селенгинск МО «Кабанский
район» Республики Бурятия,
в том числе поступающих в него лиц**

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке ознакомления с документами в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Теремок» п. Селенгинск МО «Кабанский район» Республики Бурятия, в том числе поступающих в него лиц (далее по тексту - Положение, ДОО) разработано в соответствии с п.18 ч.1 статьи 34 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

2.2. Ознакомление с документами ДОО, перечисленными в пунктах 2.1. настоящего Положения, происходит при приеме граждан на обучение в ДОО. Факт ознакомления с документами ДОО, родители (законные представители) отражают в заявлении о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в договоре между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Теремок» п. Селенгинск МО «Кабанский район» РБ и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение об образовании по образовательным программам дошкольного образования под подпись.

2.3. В соответствии с номенклатурой дел ДОО первые экземпляры документов, перечисленные в пункте 2.1. настоящего Положения, хранятся в кабинете заведующего.

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

Сканированные копии правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты образовательной организации, учебно-программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте ДОО.

3. Порядок ознакомления работников с локальными актами ДОО, в том числе и при приеме на работу.

3.1. При приеме на работу в ДОО работодатель знакомит работника до подписания трудового договора с 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.

3.2. Факт ознакомления работника, принимаемого в ДОО на работу, с документами ДОО письменно подтверждается под подпись в приложении к трудовому договору.

3.3. Факт ознакомления с документами образовательной организации участников образовательных отношений должен быть письменно подтвержден.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575799

Владелец Ткачёва Ольга Николаевна

Действителен с 16.02.2022 по 16.02.2023