

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Д/С ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 2 «СОЛНЫШКО» пгт. ДУБКИ, КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН**

**ПРИНЯТО**

На заседании Педагогического совета  
Протокол № 23 от « 29 » 01 20 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующая МКДОУ «Д/с №2 «Солнышко»  
Мусаева Д.С.  
Приказом № 268 от « 29 » 01 20 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ознакомления с документами в МКДОУ «Д/с № 2 «Солнышко»,  
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 ДОУ, 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 родительского комитета (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 приёме граждан на обучение в МКДОУ «Д/с №2 «Солнышко». Факт ознакомления с документами ДОУ, родители (законные представители) отражают в заявлении о приёме 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 ДОУ.

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

3.1. При приёме на работу в ДОУ 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 ДОУ на работу, с документами ДОУ 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.).