

СОГЛАСОВАНО
На общем трудовом собрании
"29 " августа 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ "Приреченская СОШ"
Л.Н.Микичур
"30" августа 2021г.

Положение о порядке ознакомления с документами МБОУ «Приреченская СОШ» дошкольные группы

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Порядке ознакомления с документами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Приреченская СОШ» дошкольные группы (далее - МБОУ), для будущих сотрудников, (далее – Порядок), устанавливает правила ознакомления с документами МБОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- п. 18 ч.1 статьи 34, п. 3 ч.3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ч. 3 ст. 68 Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ.

II. Порядок ознакомления работников при приеме на работу

2.1. В соответствии с ч. 3 ст. 68 Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ. при приёме на работу в МБОУ директор обязан ознакомить работника до подписания трудового договора со следующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью:

- должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);
- коллективным договором;
- положением об оплате труда (ст. 135 ТК РФ);
- правилами и инструкциями 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.

2.2. Работник может ознакомиться с локальными актами, как на бумажном носителе, так и со сканированными их копиями на официальном сайте МБОУ.

2.3. Факт ознакомления работника, принимаемого в МБОУ на работу, с документами МБОУ должен быть письменно подтверждён под подпись принимаемого на работу.

III. Порядок ознакомления с документами МБОУ сотрудников

3.1. Сотрудники МБОУ в период функционирования детского сада могут ознакомиться с документами МБОУ:

- на бумажном носителе у директора МБОУ или делопроизводителя;
- на официальном сайте МБОУ.

IV. Делопроизводство

4.1. В соответствии с номенклатурой дел МБОУ оригиналы документов, перечисленные в пункте 2.1. настоящего Положения, хранятся у заместителя директора по дошкольному воспитанию МБОУ в кабинете.

5.2. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы воспитанников, сотрудников МБОУ размещаются на информационных стендах.

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