

**ПРИНЯТО**

На педагогическом совете

МДОУ д/с № 53

Протокол № 2 от «15» 12 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий

МДОУ д/с № 53

Н.А. Рахметова

Приказ №1/17 от 17.01.2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ**

Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 53 «Теремок» г. Волжского Волгоградской области  
(МДОУ д/с № 53)

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящий порядок определяет ознакомление с документами муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №53 «Теремок» г. Волжского Волгоградской области (далее–МДОУ) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в том числе и поступающих в МДОУ и других участников образовательных отношений.

**1.2.** Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- п.18 ч.1 статьи 34, ч.2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ч.3 ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации.

**1.3.** Настоящий Порядок является локальным нормативным актом МДОУ регламентирующим порядок ознакомления родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МДОУ, а также затрагивающими права и законные интересы несовершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся МДОУ.

**1.4.** Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, поступающих в МДОУ, и других участников образовательных отношений являются: достоверность и полнота предоставления информации; чёткость в изложении информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

**1.5.** С целью ознакомления участников образовательных отношений с настоящим порядком, МДОУ размещает его на информационном стенде в МДОУ и на официальном сайте МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»–сайт МДОУ.

## **2. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ С ДОКУМЕНТАМИ МДОУ ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА**

**2.1.** При приёме несовершеннолетних обучающихся в МДОУ, последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Правилами приёма в МДОУ,
- Уставом МДОУ,
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- Лицензией на осуществление медицинской деятельности,
- Образовательными программами дошкольного образования,
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МДОУ,
- правилами внутреннего распорядка обучающихся в МДОУ,
- режимом занятий,
- другими документами, затрагивающими права и законные интересы обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся.

**2.2.** Копии документов, указанные в пункте 1 настоящего раздела, размещаются на информационном стенде в МДОУ и на сайте МДОУ. Также на информационном стенде МДОУ размещается информация о документах, которые необходимо представить руководителю МДОУ для приёма несовершеннолетних обучающихся и о сроках приёма указанных документов.

**2.3.** Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, поступающих в МДОУ, знакомятся с документами в течение 3(трёх) рабочих дней с момента подачи заявления на обучение в МДОУ.

**2.4.** Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, поступающих в МДОУ, с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, фиксируется в договоре об образовании и личной подписью родителей (законных представителей) и в заявлении о приеме ребенка в МДОУ.

**2.5.** Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, поступающих в МДОУ, фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных поступающего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2.6.** В случае внесения изменений в локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы несовершеннолетних обучающихся, родители (законные представители) знакомятся с локальными нормативными актами в новой редакции в течение 10 (десяти) рабочих дней. Данные документы в новой редакции размещаются на сайте МДОУ в эти же сроки.

**2.7.** В случае, когда распорядительный акт имеет отношение к небольшому кругу родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, целесообразно оформлять визы ознакомления непосредственно на самом документе.

**2.8.** В случае, когда с распорядительным актом необходимо ознакомить большое число родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, к нему прикладывается отдельный лист для оформления всех необходимых виз ознакомления (далее - лист ознакомления), который является приложением к распорядительному акту.

### **3. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ С ДОКУМЕНТАМИ ДОУ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ**

**3.1.** В соответствии с ч. 3 ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации. При приёме на работу в МДОУ заведующий 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.3ст.68ТКРФ);
- Коллективным договором;
- Положением об оплате труда(ст. 135ТКРФ);
- Правилами и инструкциями по охране труда(ст.212ТКРФ);
- Правилами хранения и использования персональных данных работников(ст.87ТКРФ);
- Иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью принимаемого на работу.

**3.2.** Работник может ознакомиться с локальными актами, как на бумажном носителе, так и с отсканированными их копиями на официальном сайте МДОУ.

**3.3.** Факт ознакомления работника, принимаемого в МДОУ на работу, с документами МДОУ должен быть письменно подтверждён подписью принимаемого на работу.



#### **4. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ ДОУ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И СОТРУДНИКОВ ВО ВРЕМЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

**4.1.** Родители (законные представители) обучающихся и сотрудники МДОУ в период функционирования детского сада могут ознакомиться с документами:

- На бумажном носителе у заведующего МДОУ или заместителя заведующего;
- На официальном сайте МДОУ (адрес сайта <https://теремок53.рф/>);
- На информационных стендах МДОУ;
- На заседании Совета родителей МДОУ, педагогическом совете, родительских собраниях.

#### **5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**5.1.** В соответствии с номенклатурой дел МДОУ оригиналы документов, перечисленные в пунктах 2.1 и 3.1 настоящего Положения, хранятся у заведующего МДОУ и/или заместителя заведующего.

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

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