

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

МДОУ д/с № 53

Протокол № 2 от «15» 12 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МДОУ д/с № 53

Приказ №1/17 от 14.01.2021 г.

Н.А. Рахметова



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 ДОО 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.