

ПРИНЯТО:
Советом
МБДОУ детский сад №26
Протокол от " 24 " 05 2019 г.
№ 5/1



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ детский сад №26
А.Ю.Елинина
Приказ № 4/2 от
05 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:
Родительским комитетом
Протокол от 27.05.2019 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ознакомления с документами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 26

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Порядке ознакомления с документами, в том числе поступающих в него лиц (далее - Порядок), разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 26 (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 18 части 1 статьи 34 и частью 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Порядок устанавливает правила ознакомления с документами Учреждения.
- 1.4. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Порядок ознакомления родителей (законных представителей несовершеннолетних воспитанников с документами Учреждения при зачислении

2.1. В соответствии с п. 18 ч. 1 статьи 34, с п. 3 ч. 3 статьи 44, п. 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников (далее – родители (законные представители воспитанников) имеют право, а Учреждение обязано ознакомить с:

- Уставом Учреждения;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельством о внесении записи в ЕГРЮЛ;
- с образовательной программой;
- с учебно-программной документацией;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.2. Ознакомление с документами Учреждения, перечисленными в пункте 2.1 настоящего Положения, происходит при приеме воспитанников в Учреждении.

2.3. Родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться с документами, как на бумажном носителе, так и со сканированными их копиями на информационных стендах Учреждения или официальном сайте Учреждения.

2.4. Факт ознакомления с документами Учреждения родители (законные представители) воспитанников отражают под подпись в заявлении о зачислении в Учреждении и при

заключении «Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования».

3. Порядок ознакомления работников при приеме на работу

3.1. В соответствии со ст. 68 Трудовым кодексом Российской Федерации от 25.09.2013г. при приеме на работу в Учреждении 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 (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.

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

3.3. Факт ознакомления работника, принимаемого в Учреждении на работу, с документами Учреждения должен быть письменно подтвержден под подпись принимаемого на работу.

4. Порядок ознакомления с документами Учреждения родителей (законных представителей) и сотрудников

4.1. Родители (законные представители) воспитанников и сотрудники Учреждения в период функционирования детского сада могут ознакомиться с документами Учреждения:

- на бумажном носителе у заведующего Учреждения;
- на официальном сайте Учреждения;
- на педагогическом совете, родительских собраниях, общем собрании трудового коллектива и др. мероприятиях.

5. Делопроизводство

5.1. В соответствии с номенклатурой дел Учреждения оригиналы документов, перечисленные в пунктах 2. 1 и 3.1 настоящего Положения, хранятся у заведующего Учреждения и в методическом кабинете.

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

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