

«Утверждаю»
Заведующая МКДОУ ДС №15 ГБ
Б.Х.Батырбекова
«30» августа 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ознакомления с документами Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15 города Буйнакска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок определяет ознакомление с документами Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15 города Буйнакска» (далее – ДОУ) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в том числе и поступающих в ДОУ 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 ДОУ регламентирующим порядок ознакомления родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ДОУ, а также затрагивающими права и законные интересы несовершеннолетних обучающихся родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ДОУ.

1.4. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, поступающих в ДОУ, 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, ДОУ размещает его на информационном стенде в ДОУ и на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – сайт ДОУ.

2. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ С ДОКУМЕНТАМИ ДОУ ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА.

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

- правилами приёма в ДОУ,
- Уставом ДОУ,
- лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- лицензией на осуществление медицинской деятельности,
- образовательной программой дошкольного образования,
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ДОУ,
- правилами внутреннего распорядка обучающихся в ДОУ,
- 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 ДОУ и на сайте ДОУ. Также на информационном стенде ДОУ размещается информация о документах, которые необходимо представить руководителю ДОУ для приёма несовершеннолетних обучающихся и о сроках приёма указанных документов.

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

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

2.5. Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, поступающих в ДОУ, 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 ДОУ 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.

2. 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 ДОУ 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. 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.

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

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

3. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ МКДОУ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И СОТРУДНИКОВ ВО ВРЕМЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

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

- на бумажном носителе у заведующего ДОУ;
- на официальном сайте ДОУ (адрес сайта <http://Dag-15.tvoysadik.ru>);
- на информационных стендах ДОУ;
- на заседании Совета родителей ДОУ, педагогическом совете, родительских собраниях.

4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

5.1. В соответствии с номенклатурой дел ДОУ оригиналы документов, перечисленные в пунктах 2.1 и 3.1 настоящего Положения, хранятся у заведующего ДОУ.

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575801

Владелец Батырбекова Бурлият Хамавовна

Действителен с 17.06.2021 по 17.06.2022