

СОГЛАСОВАНО:

на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ Д/С 39
протокол от «30» августа 2019г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ Д/С 39

Н.Н.Шпак



Положение

о порядке ознакомления с
документами в МБДОУ Д/С39

В том числе поступающих в него лиц (о правах родителей и работников)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке ознакомления с документами в ДОО, в том числе поступающих в него лиц, устанавливает правила ознакомления с документами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №39 поселка Нижневеденево муниципального образования Белореченский район (далее ДОО)

1.2. Положение о порядке ознакомления с документами в ДОО, в том числе поступающих в него лиц разработано в соответствии с п.18 ч.1 ст.34 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Настоящее положение согласовано на Педагогическом Совете, принято с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) ДОО, утверждено приказом заведующего ДОО.

1.4. Содержание локального акта доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся на родительских собраниях, информационных стендах и на официальном сайте учреждения.

2. Права родителей (законных представителей) на ознакомление с документами ДОО

2.1. В соответствии с п.3 ч.3 ст.44ФЗ от 29.12.2012г №276-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родители (законные представители) обучающихся имеют право знакомиться с Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной

документацией, с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.2. Ознакомление с документами образовательной организации, перечисленными в пунктах 2.1. настоящего Положения. Происходит при приеме граждан на обучение в МБДОУ Д/СЗ9.

Факт ознакомления с документами ДОО, родители(законные представители) отражают в заявлении о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования под подпись.

2.3. В соответствии с номенклатурой дел ДОО первые экземпляры документов, перечисленные в п.2.1. настоящего Положения, хранятся в кабинете заведующего.

2.4. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, вывешиваются в помещении ДОО в общедоступном месте на информационном стенде.

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

3. Порядок ознакомления работников с локальными актами ДОО, в том числе и при приеме на работу:

3.1. При приеме на работу в ДОО специалист по кадрам знакомит работника до подписания трудового договора со следующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью(ч.3 ст.68 ТК РФ):

- должностная инструкция;
- правила внутреннего трудового распорядка(ч.3 ст.68ТК РФ);
- коллективный договор;
- Положение об оплате труда(ст.135 ТК РФ);
- правила инструкции по охране труда (ст.135 ТК РФ);
- правила хранения и использования персональных данных работников(ст.87 ТК РФ);
- иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью принимаемого на работу.

Факт ознакомления работника, принимаемого в ДОО на работу, с документами ДОО письменно подтверждается под подпись в журнале учета, а в случае ознакомления с должностной инструкцией в листе ознакомления.

3.2. Факт ознакомления с документами ДОО участников образовательных отношений в период обучения или работы должен письменно подтвержден(отражен в журнале учета, протоколах педагогических советов, родительских собраний и др.)

Пронумеровано,
прошнуровано,
скреплено печатью -

листа



Заведующий

Н.Н.Шпак