

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МКДОУ детский сад №20 «Огонёк»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 1

от 31 . августа .2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ

детский сад №20 «Огонёк»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)


подпись

/М.К.Батырова/
расшифровка подписи

Приказ

№ 76-02 от 31 . 08 .2022 г.

**Положение
о Порядке ознакомления с документами
муниципального календарного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 20 «Огонек»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок определяет ознакомление с документам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20 «Огонек» (далее – ДОУ) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в том числе 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 № 27 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ☐ ч. 3 ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ГБДОУ регламентирующим порядок ознакомления родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими организацию осуществления образовательной деятельности ДОУ, а так 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 изложения информации; удобство и доступность получения информации оперативность предоставления информации.

1.5. С целью ознакомления участников образовательных отношений настоящим порядком, ГБДОУ размещает его на информационном стенде 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, после обязательно ознакомить его родителей (законных представителей) следующими документами:

- ☐ правилами приёма в ДОУ,
- ☐ Уставом ДОУ,
- ☐ лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- ☐ лицензией на осуществление медицинской деятельности,
- ☐ образовательными программами дошкольного образования,
- ☐ другими документами, регламентирующими организацию осуществления 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 большому 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.

ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ С ДОКУМЕНТАМИ ДОУ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

1. В соответствии с ч. 3 ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации. При приеме на работу в ДОУ заведующий обязан ознакомить работника до подписания трудового договора со следующими локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью: 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 ГБДОУ.

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

4. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ ГБДОУ 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 или заместителя заведующего;
- ☐ на официальном сайте
- ☐ на информационных стендах ДОУ;
- ☐ на заседании РК ДОУ, педагогическом совете, родительских собраниях.

5. 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 и/или заместителя заведующего.

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, учебно-программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, размещаются на официальном сайте ДОУ.

Принято с учетом мнения родительского комитета

Срещено и прокуратура
на 8 март-3
всичко се на 20 " Децем-
временно: Мисс Тамара М.К.

