Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение Детский сад № 43
городского округа-город Камышин

Приложение № 4

Принято
на педагогическом совете МБДОУ Дс №43
протокол от 28.08.2015 № 1

Утверждено
приказом МБДОУ Дс № 43
от 31.08.2015 № 106/1-од

Положение
о порядке ознакомления
с документами МБДОУ Дс № 43
в том числе поступающих в нее лиц

Ситникова Наталья Владимировна

Подписано цифровой подписью: Ситникова Наталья Владимировна
Дата: 2021.08.10 13:20:38 +03'00'

№ 25-П

Содержание положения:
1.Общие положения
2.Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с документами МБДОУ при зачислении
3.Порядок ознакомления работников при приеме на работу
4.Порядок ознакомления с документами МБДОУ родителей (законных представителей) и сотрудников
5.Делопроизводство

I. Общие положения

Настоящее Положение о Порядке ознакомления с документами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Дс №43 (далее - МБДОУ), в том числе поступающих в нее лиц, (далее – Порядок), устанавливает правила ознакомления с документами МБДОУ.
Настоящее Положение разработано в соответствии с:
п. 18 ч.1 статьи 34, п. 3 ч.3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
ч. 3 ст. 68 Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ.

II. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с документами МБДОУ при зачислении

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) воспитанников имеют право, а МБДОУ обязана ознакомить с:
уставом МБДОУ;
лицензией на право ведения образовательной деятельности;
свидетельством о государственной аккредитации;
свидетельством о внесении записи в ЕГРЮЛ;
с образовательной программой МБДОУ №43;
с учебно-программной документацией;
другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Ознакомление с документами МБДОУ, перечисленными в пункте 2.1 настоящего Положения, происходит при приёме воспитанников в МБДОУ.
Родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться с документами, как на бумажном носителе, так и со сканированными их копиями на информационных стендах МБДОУ или официальном сайте МБДОУ(адрес сайта Email:kam.ds43@yandex.ru)
Факт ознакомления с документами МБДОУ родители (законные представители) воспитанников отражают под подпись в заявлении о зачислении в МБДОУ и при заключении договора «Об образовании».

III. Порядок ознакомления работников при приеме на работу

3.1. В соответствии с ч. 3 ст. 68 Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ при приёме на работу в МБДОУ 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 МБДОУ (адрес сайта Email:kam.ds43@yandex.ru).
3.3 Факт ознакомления работника, принимаемого в МБДОУ на работу, с документами МБДОУ должен быть письменно подтверждён под подпись принимаемого на работу.

IV. Порядок ознакомления с документами МБДОУ родителей (законных представителей) и сотрудников

4.1. Родители (законные представители) воспитанников и сотрудники МБДОУ в период функционирования детского сада могут ознакомиться с документами МБДОУ через:
на бумажном носителе у заведующего МБДОУ или делопроизводителя;
на официальном сайте МБДОУ (адрес сайта Email:kam.ds43@yandex.ru);
на Совете МБДОУ, педагогическом совете, родительских собраниях, совете трудового коллектива и др. мероприятиях.

V. Делопроизводство

5.1. В соответствии с номенклатурой дел МБДОУ оригиналы документов, перечисленные в пунктах 2. 1 и 3.1 настоящего Положения, хранятся у заведующего МБДОУ и в кабинете заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.
5.2. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы воспитанников, сотрудников МБДОУ размещаются на информационных стендах.
5.3. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты МБДОУ, учебно- программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте МБДОУ (Email:kam.ds43@yandex.ru).