

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МДОУ «Детский сад № 14
с. Головино Белгородского района
Белгородской области»
Протокол №5
от «24»декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 14
с. Головино Белгородского района
Белгородской области»
_____ О.Г. Нерухова
приказ № 168 от 24.12. 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ознакомления с документами муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 с. Головино Белгородского района Белгородской области»

1. Общие положения

1. Положение о порядке ознакомления с документами муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 с. Головино Белгородского района Белгородской области» (далее - Учреждение), в том числе и поступающих в нее лиц (далее Положение), определяет порядок ознакомления с документами, с ходом и содержанием образовательного процесса Учреждения.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 18 ч 1 ст. 34 и ч 2 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Трудовым Кодексом Российской Федерации.
3. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее:
«*локальный нормативный акт*» - нормативное предписание, принятое на уровне Учреждения и регулирующее его внутреннюю деятельность;
«*распорядительный акт*» - это приказ, изданный руководителем Учреждения, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности Учреждения;
«*воспитанник*» - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.
4. Настоящее Положение разработано в целях соблюдения законных прав воспитанников (поступающих), их родителей (законных представителей), работников (поступающих).
5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения (далее - локальный нормативный акт), регламентирующим организационные аспекты деятельности Учреждения.
6. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников (поступающих) являются: достоверность и полнота предоставления информации, четкость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.
7. С целью ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников (поступающих) с настоящим

Положением Учреждение размещает его на информационном стенде в Учреждении и (или) на официальном сайте Учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ds14.uobr.ru>) (далее - сайт Учреждения).

2. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников

2.1. При приеме воспитанника в Учреждение последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) со следующими документами Учреждения:

- уставом Учреждения,
- лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,
- правами и обязанностями обучающихся.

2.2. Копии документов, указанные в пункте 2.1 настоящего раздела, размещаются на информационном стенде в Учреждении и (или) на сайте Учреждения.

2.3. На информационном стенде в Учреждении размещается информация о документах, которые необходимо предоставить руководителю Учреждения для приема воспитанника в Учреждение и о сроках приема руководителем указанных документов.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через сайт Учреждения с правилами приема в Учреждение фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.5. Родители (законные представители) воспитанника знакомятся с документами Учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подачи заявления на обучение в Учреждение.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через сайт Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с уставом Учреждения, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся, фиксируются в договоре об образовании и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.7. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных поступающего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Виза ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с распорядительным актом Учреждения (далее распорядительный акт) о приеме поступающего на обучение в Учреждение оформляется непосредственно на самом документе.

3. Порядок ознакомления работников при приеме на работу

3.1. В соответствии с ч. 3 ст. 68 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ при приеме на работу в МДОУ 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 работника, принимаемого на работу.

3.2. Работник может ознакомиться с локальными актами, как на бумажном носителе, так и со сканированными их копиями на официальном сайте МДОУ (адрес сайта <http://ds14.uobr.ru>).

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

4. Организация ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников

4.1. Учреждение обязано знакомить родителей (законных представителей) воспитанников с локальными нормативными актами, затрагивающими права и законные интересы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе и с распорядительными актами.

4.2. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы воспитанников, их родителей (законных представителей), размещаются на информационном стенде в Учреждении и (или) сайт Учреждения.

4.3. Размещение локальных нормативных актов на сайт Учреждения подтверждает факт ознакомления с ними родителей (законных представителей) воспитанников.

4.4. В случае внесения изменений в локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы воспитанников, родители (законные представители) воспитанников знакомятся с локальными нормативными актами в новой редакции в течение 10 (десяти) рабочих дней. Данные документы в новой редакции размещаются на сайте Учреждения в эти же сроки.

4.5. В случае, когда распорядительный акт имеет отношение к небольшому кругу родителей (законных представителей) воспитанников, целесообразно оформлять визы ознакомления непосредственно на самом документе.

4.6. В случае, когда с распорядительным актом необходимо ознакомить большое число родителей (законных представителей) воспитанников, к нему можно приложить отдельный лист для оформления всех необходимых виз ознакомления (далее - лист ознакомления). Лист ознакомления является приложением к распорядительному документу.

5. Делопроизводство

5.1. В соответствии с номенклатурой дел МДОУ оригиналы документов, перечисленные в пунктах настоящего Положения, хранятся у заведующего МДОУ и в кабинете делопроизводителя.

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

5.3. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты МДОУ, учебно-программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте МДОУ (адрес сайта <http://ds14.uobr.ru>)