

Утверждено:
приказом заведующего МАДОУ № 21
от 29.12.2017г. №213

ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке ознакомления с документами
Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Снежинского городского округа
«Детский сад компенсирующего вида №21»,
в том числе поступающих в нее лиц»

Принято:
- на заседании педагогического совета
МАДОУ № 21
(протокол от 27.12.2017г. № 8)

- с учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
МАДОУ № 21
(протокол от 27.12.2017 № 3)

ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке ознакомления с документами
Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Снежинского городского округа
«Детский сад компенсирующего вида №21»,
в том числе поступающих в нее лиц»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Порядке ознакомления с документами Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида №21» (далее - МАДОУ), в том числе поступающих в нее лиц, (далее – Порядок), устанавливает правила ознакомления с документами МАДОУ.

1.2. 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.

1.3. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено решением заседания Совета. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок ознакомления родителей (законных представителей)
воспитанников с документами МАДОУ при зачислении

2.1. 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 МАДОУ обязана ознакомить с:

- уставом МАДОУ;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации;
- свидетельством о внесении записи в ЕГРЮЛ;
- с образовательной программой МАДОУ №21;
- с учебно-программной документацией;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.2. Ознакомление с документами МАДОУ, перечисленными в пункте 2.1 настоящего Положения, происходит при приеме воспитанников в МАДОУ.

2.3. Родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться с документами, как на бумажном носителе, так и со сканированными их копиями на информационных стендах МАДОУ или официальном сайте МАДОУ (адрес сайта: <http://ds21.vega-int.ru>).

2.4. Факт ознакомления с документами МАДОУ родители (законные представители) воспитанников отражают под подпись в заявлении о зачислении в МАДОУ и при заключении договора «Об образовании».

3. Порядок ознакомления работников при приеме на работу

3.1. В соответствии с ч.3 ст.68 Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. №197 - ФЗ. при приёме на работу в МАДОУ 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 МАДОУ (адрес сайта: <http://ds21.vega-int.ru>).

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

4. Порядок ознакомления с документами МАДОУ родителей (законных представителей) и сотрудников

4.1. Родители (законные представители) воспитанников и сотрудники МАДОУ в период функционирования детского сада могут ознакомиться с документами МАДОУ через:

- на бумажном носителе у заведующего МАДОУ или делопроизводителя;
- на официальном сайте МАДОУ (адрес сайта: <http://ds21.vega-int.ru>);
- на Совете МАДОУ, педагогическом совете, родительских собраниях, совете трудового коллектива и др. мероприятиях.

5. Делопроизводство

5.1. В соответствии с номенклатурой дел МАДОУ оригиналы документов, перечисленные в пунктах 2.1 и 3.1 настоящего Положения, хранятся у заведующего МАДОУ 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 МАДОУ размещаются на информационных стендах.

5.3. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты МАДОУ, учебно-программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте МАДОУ (адрес сайта: <http://ds21.vega-int.ru>).