

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 114
620144, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, д. 126
Тел./факс: 8(343) 203-01-48
mdoul14@eduekb.ru, 114.tvoysadik.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад № 114
Протокол № 1
От «30» августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МБДОУ
детский сад № 114

Е.П. Ермакова

Приказ от «01» сентября 2021 г. № 54-од



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ознакомления с документами
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждений детского сада № 114

Екатеринбург
2021

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке ознакомления с документами (далее – Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждений детского сада № 114 (далее – МБДОУ), в том числе поступающих в нее лиц, устанавливает правила ознакомления с документами МБДОУ.

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 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ч.3 ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ.

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

2.1. В соответствии с п.18 ч.1 статьи 34 и п.3 ч.3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родители (законные представители) воспитанников имеют право, а МБДОУ обязано ознакомить с:

- уставом МБДОУ;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ;
- учебно-программной документацией;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

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

2.3. Родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться с документами, как на бумажном носителе, так и со сканированными их копиями на информационных стендах или официальном сайте МБДОУ.

2.4. 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 30.12.2001г. №197-ФЗ. при приеме на работу в ДОУ 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 ДООУ.

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

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

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

- на бумажном носителе у заведующего ДООУ или делопроизводителя;
- на официальном сайте ДООУ;
- на педагогическом совете, родительских собраниях, совете трудового коллектива и др. мероприятиях.

4.2. Сотрудники МБДООУ знакомятся с приказами, издаваемыми заведующим МБДООУ и ставят подпись в специальном бланке: листе ознакомления с приказом. Для каждого приказа подготавливается отдельный лист ознакомления.

V. Делопроизводство

5.1. В соответствии с номенклатурой дел ДООУ оригиналы документов, перечисленные в пунктах 2. 1 и 3.1 настоящего Положения, хранятся у заведующего ДООУ.

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

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

Составители: заведующий МБДООУ детский сад № 114 – Ермакова Екатерина Петровна,
заместитель заведующего – Овсепьян Екатерина Эдуардовна

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Ермакова Екатерина Петровна

Действителен с 01.06.2021 по 01.06.2022