

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МАДОУ ДС комбинированного вида
«Серебряное копытце»
Протокол № 1 от 31 . 08 .2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ ДС
комбинированного вида «Серебряное
копытце»



подпись

/ Зайцева Т.В./

расшифровка подписи

Приказ № 46 от 01 . 09 .2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ о ознакомлении с документами
МАДОУ ДС комбинированного вида «Серебряное копытце»

г. Северобайкальск

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок определяет ознакомление с документами Муниципального автономного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце» (далее – МАДОУ) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в том числе и поступающих в МАДОУ 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ч. 3 ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом МАДОУ регламентирующим порядок ознакомления родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МАДОУ, а также затрагивающими права и законные интересы несовершеннолетних обучающихся родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся МАДОУ.

1.4. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, поступающих в МАДОУ, и других участников образовательных отношений являются: достоверность и полнота предоставления информации; чёткость в изложении информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.5. С целью ознакомления участников образовательных отношений с настоящим порядком, МАДОУ размещает его на информационном стенде в МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – сайт МАДОУ.

2. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ С ДОКУМЕНТАМИ МАДОУ ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА

2.1. При приёме несовершеннолетних обучающихся в МАДОУ, последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) со следующими документами:

- правилами приёма в МАДОУ,
- Уставом МАДОУ,
- лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- лицензией на осуществление медицинской деятельности,
- образовательными программами дошкольного образования,
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МАДОУ,
- правилами внутреннего распорядка обучающихся в МАДОУ,
- 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 МАДОУ и на сайте МАДОУ. Также на информационном стенде МАДОУ размещается информация о документах, которые необходимо представить руководителю МАДОУ для приёма несовершеннолетних обучающихся и о сроках приёма

указанных документов.

2.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, поступающих в МАДОУ, знакомятся с документами в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента подачи заявления на обучение в МАДОУ.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, поступающих в МАДОУ, 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 МАДОУ.

2.5. Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, поступающих в МАДОУ, 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 МАДОУ в эти же сроки.

2.7. В случае, когда распорядительный акт имеет отношение к небольшому 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.

3. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ С ДОКУМЕНТАМИ МАДОУ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

3.1. В соответствии с ч. 3 ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации. 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.

Факт ознакомления работника, принимаемого в МАДОУ на работу, с документами МАДОУ должен быть письменно

3.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, поступающих в МАДОУ, знакомятся с документами в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента подачи заявления на обучение в МАДОУ.

3.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, поступающих в МАДОУ, 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 МАДОУ.

3.5. Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, поступающих в МАДОУ, фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных поступающего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. 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 МАДОУ в эти же сроки.

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

3.8. 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.

4. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ С ДОКУМЕНТАМИ МАДОУ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

4.1. В соответствии с ч. 3 ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации. 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.

4.2. Работник может ознакомиться с локальными актами, как на бумажном носителе, так и со сканированными их копиями на официальном сайте МАДОУ.

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

5. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ МАДОУ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И СОТРУДНИКОВ ВО ВРЕМЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Родители (законные представители) обучающихся и сотрудники МАДОУ в период функционирования детского сада могут ознакомиться с документами:

- на бумажном носителе у заведующего МАДОУ или заместителя заведующего;
- на официальном сайте МАДОУ (адрес сайта <http://5.dou.spb.ru>);
- на информационных стендах МАДОУ;
- на заседании Совета родителей МАДОУ, педагогическом совете, родительских собраниях.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. В соответствии с номенклатурой дел МАДОУ оригиналы документов, перечисленные в пунктах 2.1 и 3.1 настоящего Положения, хранятся у заведующего МАДОУ и/или заместителя заведующего.

6.2. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, сотрудников МАДОУ размещаются на информационных стендах.

6.3. 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575940

Владелец Зайцева Татьяна Васильевна

Действителен с 14.06.2022 по 14.06.2023