

«ПРИНЯТО»
Советом ДОУ
МКДОУ д/с «Улыбка»
Протокол №
« 10 » октября 2014 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Заведующий МКДОУ
д/с «Улыбка»
Л.А. Саколова
Приказ № 64
От « 28 » 08 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ознакомления с документами образовательной организации
в том числе поступающих в нее лиц
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида "Улыбка"
г. Сосновка Вятскополянского района Кировской области.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Порядке ознакомления с документами Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида "Улыбка" г. Сосновка Вятскополянского района Кировской области (далее - МКДОУ), в том числе поступающих в нее лиц, (далее - Порядок), устанавливает правила ознакомления с документами МКДОУ.

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.

II. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с документами МКДОУ 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 МКДОУ обязано ознакомить с:

- уставом МКДОУ;
 - лицензией на право ведения образовательной деятельности;
 - свидетельством о государственной аккредитации;
 - с образовательной программой МКДОУ;
 - с учебно-программной документацией;
 - другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
 - правилами внутреннего распорядка МКДОУ.
- 2.2. Ознакомление с документами МКДОУ, перечисленными в пункте 2.1 настоящего Положения, происходит при приеме воспитанников в МКДОУ.
- 2.3. Родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться с документами, как на бумажном носителе, так и со сканированными их копиями на информационных стендах МКДОУ или официальном сайте МКДОУ (адрес сайта <http://cadik-ulybka.ucoz.ru>)
- 2.4. Факт ознакомления с документами МКДОУ родители (законные представители) воспитанников отражают под подпись при заключении договора «Об образовании».

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

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 приёме на работу в МКДОУ 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 МКДОУ (адрес сайта <http://cadik-ulybka.ucoz.ru>)

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

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

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

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

V. Делопроизводство

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

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

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