

Рассмотрено и принято:
на Педагогическом совете №1
Заведующим МАДОУ
Протокол №1 от 28.08.2017



Утверждено:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад 35»
Введенская С.А.
Приказ № 332-од от 25.08.2017 г

Рассмотрено и принято:
на Совете родителей
Протокол №4 от 25.08.2017

Положение
о порядке ознакомления с документами
в муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад комбинированного вида № 35» Энгельсского
муниципального района Саратовской области (МАДОУ «Детский сад №
35»), в том числе поступающих в него лиц (о правах родителей и
работников).

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке ознакомления с документами в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 35» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее МАДОУ), в том числе поступающих в него лиц, устанавливает правила ознакомления с документами МАДОУ.

1.2. Положение о порядке ознакомления с документами в МАДОУ, в том числе поступающих в него лиц разработано в соответствии с п.18 ч.1 статьи 34 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Настоящее положение принято на Педагогическом совете, рассмотрено на Совете родителей (законных представителей) МАДОУ, утверждено приказом заведующего МАДОУ.

1.4. Содержание локального акта доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся на родительских собраниях, информационных стендах и на официальном сайте учреждения.

2. Права родителей (законных представителей) на ознакомление с документами МАДОУ.

2.1. В соответствии с п. 3 ч.3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родители (законные представители) обучающихся имеют право знакомиться с уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.2. Ознакомление с документами образовательной организации, перечисленными в пунктах 2.1. настоящего Положения, происходит при приёме граждан на обучение в МАДОУ. Факт ознакомления с документами МАДОУ, родители (законные представители) отражают в заявлении о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования под роспись.

2.3. В соответствии с номенклатурой дел МАДОУ первые экземпляры документов, перечисленные в пункте 2.1. настоящего Положения, хранятся в кабинете заведующего.

2.4. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, вывешиваются в помещении МАДОУ в общедоступном месте на информационном стенде.

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

3. Порядок ознакомления работников с локальными актами МАДОУ, в том числе и при приеме на работу.

3.1. При приёме на работу в МАДОУ работодатель знакомит работника до подписания трудового договора со следующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ): должностная инструкция; правила внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 68 ТК РФ); коллективный договор; положение об оплате труда (ст. 135 ТК РФ); правила и инструкция по охране труда (ст. 212 ТК

РФ); правила хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ); иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью принимаемого на работу. Факт ознакомления работника, принимаемого в МАДОУ на работу, с документами МАДОУ письменно подтверждается под роспись в журнале учета, а в случае ознакомления с должностной инструкцией в листе ознакомления.

3.2. Факт ознакомления с документами образовательной организации участников образовательных отношений в период обучения или работы должен быть письменно подтверждён (отражён в журнале учета, протоколах педагогических советов, родительских собраний и др.).