

I Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Порядке ознакомления с документами Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее – ДООУ), в том числе поступающих в нее лиц, (далее – Порядок), устанавливает правила ознакомления с документами ДООУ №7.

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 ДООУ №7 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 ДООУ №7 обязана ознакомить с:

- правилами приёма в дошкольную образовательную организацию;
- Уставом дошкольной образовательной организации;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- основной общеобразовательной программой;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в дошкольной образовательной организации;
- правилами внутреннего распорядка;
- календарным учебным графиком;
- положением о защите персональных данных;
- другими документами, затрагивающими права и законные интересы обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.2. Ознакомление с документами ДООУ, перечисленными в пункте 2.1 настоящего Положения, происходит при приёме воспитанников в ДООУ, в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента подачи заявления на обучение в дошкольную образовательную организацию.

2.3. Родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться с документами, как на бумажном носителе, так и со сканированными их копиями на информационных стендах ДООУ или официальном сайте ДООУ sad7koreiz.ru

2.4. Факт ознакомления с документами ДООУ родители (законные представители) воспитанников отражают под подпись в заявлении о зачислении в ДООУ и при заключении договора между учреждением и родителями (законными представителями). Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных поступающего в ДООУ.

III Порядок ознакомления работников при приеме на работу

3.1. В соответствии со ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации при приёме 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 (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 ДОУ sad7koreiz.ru

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

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

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

- на бумажном носителе у заведующего ДОУ или делопроизводителя;
- на официальном сайте ДОУ sad7koreiz.ru
- на Совете ДОУ, педагогическом совете, родительских собраниях, совете трудового коллектива и др. мероприятиях.

V Делопроизводство

5.1. В соответствии с номенклатурой дел ДОУ оригиналы документов, перечисленные в пунктах 2.1 и 3.1 настоящего Положения, хранятся у заведующего ДОУ.

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

5.3. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты ДОУ, учебно-программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте ДОУ sad7koreiz.ru

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575797

Владелец Хмара Татьяна Степановна

Действителен с 15.11.2021 по 15.11.2022