



Порядок ознакомления с документами МБДОУ ДС №13

I Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Порядке ознакомления с документами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13» (далее - МБДОУ), в том числе поступающих в нее лиц, (далее – Порядок), 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 № 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 МБДОУ 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 на ознакомление с:

- уставом МБДОУ;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельством о внесении записи в ЕГРЮЛ;
- с образовательной программой МБДОУ;
- с учебно-программной документацией;

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 МБДОУ или официальном сайте МБДОУ <http://sasovo13.russia-sad.ru>

2.4. Факт ознакомления с документами МБДОУ родители (законные представители) воспитанников отражают под подпись в заявлении о зачислении в МБДОУ и при заключении договора между учреждением и родителями (законными представителями).

III Порядок ознакомления работников при приеме на работу

3.1. В соответствии со ст. 68 Трудового кодексом Российской Федерации при приеме на работу в МБДОУ 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 МБДОУ <http://sasovo13.russia-sad.ru>

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

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

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

- на бумажном носителе у заведующего МБДОУ;
- на официальном сайте МБДОУ <http://sasovo13.russia-sad.ru>
- на Совете МБДОУ, педагогическом совете, родительских собраниях, совете трудового коллектива и др. мероприятиях.

V Делопроизводство

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

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

5.3. Сканированные копии правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты МБДОУ, учебно- программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте МБДОУ <http://sasovo13.russia-sad.ru>

NON-ACTIVATED VERSION
www.avs4you.com