

«Принято»
общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 131» г.о. Самара
протокол № 1
«03» 09 2020 г.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 131» г.о. Самара
Тихомирова А.Х.
«03» 09 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ознакомления с документами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 131» городского округа Самара

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 18 части 1 статьи 34 и частью 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ознакомления с документами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 131» городского округа Самара (далее Бюджетное учреждение) родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, в том числе и поступающих в Бюджетное учреждение.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

- «локальный нормативный акт» - нормативное предписание, принятое на уровне Бюджетного учреждения и регулирующее его внутреннюю деятельность;
- «воспитанник» - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях соблюдения законных прав воспитанников (поступающих), их родителей (законных представителей).

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Бюджетного учреждения (далее - Локальный нормативный акт), регламентирующим организационные аспекты деятельности Бюджетного учреждения.

1.6. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) воспитанников (поступающих) являются:

- достоверность и полнота предоставления информации;
- чёткость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7. В соответствии с номенклатурой дел первые экземпляры документов,

перечисленные в пункте 2. настоящего Порядка, хранятся в кабинете заведующего Бюджетным учреждением. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников (поступающих) с настоящим Положением Бюджетное учреждение размещает его на информационном стенде и (или) на официальном сайте Бюджетного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сайт Бюджетного учреждения).

II. Организация ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с документами Бюджетного учреждения

2.1. При приёме воспитанника в Бюджетное учреждение последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) со следующими документами Бюджетного учреждения:

- Уставом;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательной программой дошкольного образования;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.2. Копии документов, указанные в пункте I настоящего раздела, размещаются на информационном стенде в Бюджетном учреждении и (или) на сайте Бюджетного учреждения.

2.3. На информационном стенде в Бюджетном учреждении размещается информация о документах, которые необходимо представить руководителю Бюджетного учреждения для приёма воспитанника в Бюджетное учреждение и о сроках приёма руководителем указанных документов.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через сайт Бюджетного учреждения с правилами приёма в Бюджетное учреждение фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.5. Родители (законные представители) воспитанника знакомятся с документами Бюджетного учреждения в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента подачи заявления на обучение в Бюджетное учреждение.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через сайт Бюджетного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Уставом, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности Бюджетного учреждения, права и обязанности воспитанников фиксируется в договоре об образовании и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.7. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных поступающего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Виза ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с распорядительным актом Учреждения (далее - Распорядительный акт) о приёме поступающего на обучение в Бюджетное учреждение оформляется непосредственно на самом документе.

III. Организация ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников

3.1. Бюджетное учреждение обязано знакомить родителей (законных представителей) воспитанников с локальными нормативными актами, затрагивающими права и законные интересы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе и с распорядительными актами.

3.2. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы воспитанников, их родителей (законных представителей), размещаются на информационном стенде в Бюджетном учреждении и (или) сайте Бюджетного учреждения.

3.3. Размещение локальных нормативных актов на сайте Бюджетного учреждения подтверждает факт ознакомления с ними родителей (законных представителей) воспитанников.

3.4. В случае внесения изменений в локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы воспитанников, родители (законные представители) воспитанников знакомятся с локальными нормативными актами в новой редакции в течение 10 (десяти) рабочих дней. Данные документы в новой редакции размещаются на сайте Бюджетного учреждения в эти же сроки.

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

3.6. В случае, когда с распорядительным актом необходимо ознакомить большое число родителей (законных представителей) воспитанников, к нему можно приложить отдельный лист для оформления всех необходимых виз ознакомления

(далее – Лист ознакомления). Лист ознакомления является приложением к распорядительному акту.

IV. Организация ознакомления сотрудников с документами при поступлении в Бюджетное учреждение

4.1. При приёме на работу в Бюджетное учреждение работодатель обязан ознакомить 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 Бюджетное учреждение на работу, с документами учреждения должен быть письменно подтверждён под подпись принимаемого на работу.

4.2. Факт ознакомления с документами Бюджетного учреждения участников образовательных отношений в период обучения или работы должен быть письменно подтверждён.