

Принято на педагогическом Совете
Баймак
Протокол № 6 от 30.05.2023 г.



Рассмотрено Советом родителей группы дошкольного
образования
МОБУ ООШ г.Баймак
Протокол № 2 от 31.05.2023 г.

Положение о порядке ознакомления с документами, в том числе
поступающих в него лиц (о правах родителей и работников) в
группе дошкольного образования

МОБУ ООШ г.Баймак МР Баймакский район РБ

Положение о порядке ознакомления с документами в ДОО, 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 ГДО, в том числе поступающих в него лиц, устанавливает правила ознакомления с документами ГДО.

1.2. Положение о порядке ознакомления с документами в ГДО, 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».

Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ с изменениями от 08.12.2020г, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», «Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (утверждённого приказом Министерства образования РФ от 17.10.2013 №1155).

1.3. Настоящее положение принято на Педагогическом Совете, согласовано с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) ГДО, утверждено приказом директора МОАУ.

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 ДОО

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 ГДО МОАУ ООШ № 5 г. Баймак. Факт ознакомления с документами ГДО, родители (законные представители) отражают в заявлении о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования под подпись.

2.3. В соответствии с номенклатурой дел ДОО первые экземпляры документов, перечисленные в пункте 2.1. настоящего Положения, хранятся у делопроизводителя и (или) в кабинете старшего воспитателя.

2.4. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, вывешиваются в помещении ГДО 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 ГДО.

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

3.1. При приёме на работу в ГДО 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 ГДО на работу, с документами ГДО письменно подтверждается под подпись 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.).

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

на _____ листах

директор МОНУ ООШ №5

г. Баймак



Ф.Ф.Елжибаев

