

Рассмотрено и принято на
педагогическом совете

Протокол от
31.08.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

_____ О.В.Давыдова

31.08.2023г.

Протокол ОСТК
от 01.08.2023 № 5

Положение о порядке ознакомления с документами в МБДОУ № 121

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ознакомления с документами в МБДОУ № 121 (далее — Положение) разработано в соответствии с п.18 ч.1 статьи 34 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок ознакомления с документами МБДОУ № 121 участников образовательных отношений в МБДОУ № 121 (далее — ДОО).

1.3. Настоящее положение принято на педагогическом совете, согласовано с учетом мнения родительского комитета (законных представителей) ДОО, утверждено заведующим МБДОУ №121.

1.4. Содержание локального акта доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся на родительских собраниях, информационных стендах, на официальном сайте учреждения, а также в социальной сети «ВКонтакте» на официальной странице МБДОУ № 121.

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 на обучение в МБДОУ № 121. Факт ознакомления с документами ДОО, родители (законные представители) отражают в заявлении о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования, договоре об образовании 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 в кабинете заведующего.

2.4. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, размещены в холле первого этажа в общедоступном месте и на информационных стендах первого (холл) и второго этажа (методический кабинет).

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 ДОО по адресу доу121.рф в разделе «Сведения об образовательной организации» подраздел «Документы».

2.6. При внесении изменений в документы, указанные в п.2.1. настоящего Положения, ДОО информирует участников образовательных отношений о внесенных изменениях или издании нового документа, затрагивающего права, обязанности и т.п. участников образовательных отношений, путем размещения объявлений на бумажном носителе в каждой групповой ячейке, а также информационном стенде (в холле первого этажа).

2.7. ДОО размещает изменения и (или) локальный акт/документ на официальном сайте ДОО по адресу доу121.рф в разделе «Сведения об образовательной организации» подраздел «Документы» в срок не позднее 10 рабочих дней со дня их создания, или внесения в них соответствующих изменений.