

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МБДОУ ДС КВ №36
(протокол от 31.08.18 № 1)

УТВЕРЖДЕНО



ПОЛОЖЕНИЕ

о языке образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида №36 муниципального образования Темрюкский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о языке образования (далее – Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и дополнено в соответствии с Федеральным законом от 3 августа 2018 года № 317-ФЗ «О внесении изменений в статьи 11 и 14 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2. Язык образования

2.1. В соответствии со статьёй 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в Российской Федерации гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых системой образования.

2.2. В МБДОУ ДС КВ №36 образовательная деятельность осуществляется на родных языках из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном. Выбор языка образования осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при приёме (переводе) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного

общего образования. Преподавание и изучение выбранного языка осуществляются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.3. Право на получение дошкольного, начального общего образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, а также право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации реализуется в пределах возможностей, предоставляемых системой образования, в порядке, установленном законодательством об образовании...

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа заведующего «Об утверждении «Положения о языке образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида №36 муниципального образования Темрюкский район» и действует до принятия нового.

3.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься ДООУ в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДООУ.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №36 муниципального образования
Темрюкский район

ПРИКАЗ

от 09.01.2019

№ 21

ст. Тамань

Об утверждении положения об архиве.

В соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 "Об утверждении положения об архиве организации", Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 36, в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБДОУ ДС КВ № 36 и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив при ка з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об архиве МБДОУ ДС КВ №36 (Приложение 1).
2. Заведующего Бережную И.Г., назначить ответственным за ведение архива.
3. Утвердить состав экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов в МБДОУ ДС КВ № 36:
председатель комиссии: заведующий – И.Г. Бережная,
члены комиссии:
воспитатель – Э.З. Баталова
инструктор по физической культуре – А.А. Хитун
председатель ПК – О.А. Шевченко.
4. Шевченко О.А. - ответственному за ведение официального сайта МБДОУ ДС КВ №36 разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ДС КВ №36



УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ ДС КВ №36

МБДОУ
ДС КВ №36 2019 № 21

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №36 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН

I. Общие положения.

1. Положение об архиве МБДОУ ДС КВ №36 разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.
2. Архив МБДОУ ДС КВ №36 выступает источником комплектования муниципальных архивов (далее - Архив детского сада).
3. Архив детского сада создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ ДС КВ №36, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архив детского сада, источником комплектования которого выступает детский сад.
4. Архив детского сада в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

II. Состав документов Архива детского сада.

5. Архив детского сада хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ ДС КВ №36;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива) (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива детского сада.

III. Задачи Архива детского сада

6. К задачам Архива детского сада относятся:

- 6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
- 6.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ ДС КВ №36.
- 6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 6.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в Архив детского сада.
- 6.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив детского сада.

IV. Функции Архива детского сада.

7. Архив детского сада осуществляет следующие функции:

- 7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ ДС КВ №36, в соответствии с утвержденным графиком.
- 7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 7.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБДОУ ДС КВ №36.
- 7.4. Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии детского сада описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение заведующему МБДОУ ДС КВ №36 описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные экспертной комиссией детского сада.

7.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

7.7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива детского сада.

7.8. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.9. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

7.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

7.11. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

7.12. Создает фонд пользования Архива детского сада и организует его использование.

7.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада.

7.14. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.15. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

V. Права Архива детского сада

8. Архив детского сада имеет право;

а) представлять заведующему МБДОУ ДС КВ №36 предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада;

б) запрашивать в структурных подразделениях детского сада сведения, необходимые для работы Архива детского сада;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада;

г) информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив детского сада в соответствии с утвержденным графиком.