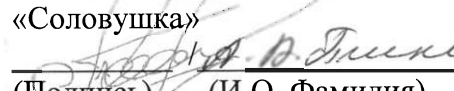


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка – детский сад «Соловушка»

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
Протокол
от 12.12.2017 № 2

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания совета родителей
от 25.01.2018 № 3

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с
«Соловушка»

(Подпись) (И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕНО, 2017/01/6
приказом МБДОУ ЦРР – д/с
«Соловушка»
от 01.02.2018 № 96

**ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД «СОЛОВУШКА»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан 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. Настоящий Порядок определяет ознакомление с документами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – детский сад «Соловушка» (далее - Учреждение) родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, в том числе и поступающих в Учреждение.
- 1.3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, означают следующее:
- «локальный нормативный акт» - нормативное предписание, принятое на уровне Учреждения и регулирующее его внутреннюю деятельность;
 - «воспитанник» - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.
- 1.4. Настоящий Порядок разработан в целях соблюдения законных прав воспитанников (поступающих), их родителей (законных представителей).
- 1.5. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Учреждения (далее - Локальный нормативный акт), регламентирующим организационные аспекты деятельности 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 Учреждением. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников (поступающих) с настоящим Порядком Учреждение размещает его на информационном стенде в Учреждении и (или) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.ds115pupils.ru) (далее – Сайт Учреждения).

2. Организация ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с документами Учреждения

2.2. При приёме воспитанника в Учреждение последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) со следующими документами Учреждения:

- Уставом Учреждения;
- 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 1 настоящего раздела, размещаются на информационном стенде в Учреждении и (или) на сайте Учреждения.

2.3. На информационном стенде в Учреждении размещается информация о документах, которые необходимо представить руководителю Учреждения для приёма воспитанника в Учреждение и о сроках приёма руководителем указанных документов.

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

2.5. Родители (законные представители) воспитанника знакомятся с документами Учреждения в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента подачи заявления на обучение в Учреждение.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через сайт Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Уставом Учреждения, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности 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 Учреждение оформляется непосредственно на самом документе.

3. Организация ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников

3.1. 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 Учреждении и (или) сайте Учреждения.

3.3. Размещение локальных нормативных актов на сайте 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 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.

4. Организация ознакомления сотрудников с документами при поступлении в Учреждение

4.1. При приёме на работу в 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 Учреждение на работу, с документами учреждения должен быть письменно подтверждён под подпись принимаемого на работу.

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