Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 43 «Улыбка»»
городского округа «город Якутск»

Согласовано ПК МБДОУ №43 «Улыбка»

МБДОУ №43 «Улыбка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.М. Коробенкова

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано с Советом родителей « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

Положение

о порядке ознакомления с документами МБДОУ №43 «Улыбка»

1. Обшие положения

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».
2. Настоящее Положение определяет порядок ознакомление с документами Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

Детский сад № 43 «Улыбка» городского округа «город Якутск» (далее - Учреждение) родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, в том числе и поступающих в Учреждение.

1. Понятия, используемые в настоящем Положение, означают следующее:
* «локальный нормативный акт» - нормативное предписание, принятое на уровне Учреждения и регулирующее его внутреннюю деятельность;
* «воспитанник» - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.
1. Настоящее Положение разработано в целях соблюдения законных прав воспитанников (в том числе поступающих), их родителей (законных представителей).
2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения (далее - Локальный нормативный акт), регламентирующим организационные аспекты деятельности Учреждения.
3. 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. 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 Положением Учреждение размещает его на информационном стенде в Учреждении и (или) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» detsad43yaguo.ru (далее - Сайт Учреждения).

2.0рганизация ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с документами Учреждения

1. 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.

1. Копии документов, указанные в пункте 1 настоящего раздела, размещаются на информационном стенде в Учреждении и (или) на сайте Учреждения.
2. 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.
3. 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.
4. Родители (законные представители) воспитанника знакомятся с документами Учреждения в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента подачи заявления на обучение в Учреждение.
5. 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).
6. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных поступающего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
7. 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 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.