

СОГЛАСОВАНО с учётом мнения
Совета родителей
протокол 2
от 13 декабря 2016

ПРИНЯТО с учётом мнения
педагогического совета
Протокол № 2
от 15 декабря 2016

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Лукоморье» _____ А.С. Луцкив
Приказ № 480 от 16.12 2016



Согласовано
Председатель ПК
МБДОУ «Лукоморье»
Ерл О.А. Ерлыкова

**Порядок ознакомления с документами
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад "Лукоморье",
в том числе поступающих в него лиц**

1. Общие положения

1.1. Порядок ознакомления с документами Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад "Лукоморье" (далее - Учреждение), в том числе поступающих в нее лиц, (далее - Порядок), устанавливает правила ознакомления с документами Учреждения.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- п. 18 ч.1 статьи 34, п. 3 ч.3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ч. 3 ст. 68 Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ.

**2. Порядок ознакомления родителей (законных представителей)
воспитанников с документами при зачислении**

1.3. В соответствии с п. 18 ч.1 статьи 34, с п. 3 ч.3 статьи 44, п 2. статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родители (законные представители) воспитанников имеют право, а Учреждение обязано ознакомить с:

- Уставом Учреждения;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- с образовательной программой Учреждения;
- правилами внутреннего распорядка воспитанников;
- правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- порядком возникновения, изменения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями);
- положением о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления воспитанников;
- с постановлением Администрации г.Черногорска от 22.11.2013г. (с изменениями от 20.01.2016г. № 202-П) «Об утверждении Положения о ведении учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, и форм получения образования, закрепления образовательных

организаций за конкретной территорией муниципального образования город Черногорск». 2.2. Ознакомление с документами Учреждения, перечисленными в пункте 2.1 Порядка, происходит при приёме воспитанников в Учреждении, фиксируется в заявлении о приёме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.3. Родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться с документами, как на бумажном носителе, так и с их заверенными копиями на информационных стендах учреждения или официальном сайте в сети Интернет: <http://ds-lukomore19.ru>.

3. Порядок ознакомления работников при приеме на работу

1.4. В соответствии со ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации при приёме на работу в Учреждение заведующий обязан ознакомить работника до подписания трудового договора со следующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью:

- должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 68 ТК РФ);
- коллективным договором;
- положением об оплате труда (ст. 135 ТК РФ);
- правилами и инструкциями по охране труда (ст. 212 ТК РФ).

3.2. Работник знакомится с локальными актами на бумажном носителе непосредственно в кабинете у заведующего.

3.3. Ознакомление с документами Учреждения, перечисленными в пункте 3.1 Порядка, происходит при приёме работника в Учреждении, фиксируется в трудовом договоре и в эффективном контракте) и заверяется личной подписью работника.

4. Порядок ознакомления с документами Учреждения родителей (законных представителей) и работников

1.5. Родители (законные представители) воспитанников и работники Учреждения в период функционирования детского сада могут ознакомиться с документами Учреждения через:

- на бумажном носителе у заведующего Учреждения или делопроизводителя;
- на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <http://ds-lukomore19.ru> на совете Учреждения, педагогическом совете, родительских собраниях, общем собрании работников Учреждения и др. мероприятиях.

5. Делопроизводство

1.6. В соответствии с номенклатурой дел Учреждения оригиналы документов, перечисленные в пунктах 2.1. и 3.1. настоящего Порядка, хранятся у заведующего Учреждением и в кабинете старшего воспитателя.

5.2. Заверенные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы воспитанников, сотрудников Учреждения размещаются на информационных стендах.

5.3. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты Учреждения, учебно-программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <http://ds-lukomore19.ru/>.