



Частное образовательное учреждение
дошкольного образования
«ЯРКОЕ ДЕТСТВО»

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
ЧОУ ДО «Яркое детство»
Протокол № 1 от «15» 08 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом исполнительного директора
ЧОУ ДО «Яркое детство»
№ _____ от «16» августа 2016 г.

 Минкина А.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ЯРКОЕ ДЕТСТВО»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок определяет ознакомление с документами Частного образовательного учреждения дошкольного образования «Яркое детство» (далее – ЧОУ ДО) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в том числе и поступающих в ЧОУ ДО и других участников образовательных отношений.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- п. 18 ч.1 статьи 34, ч.2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ч. 3 ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ЧОУ ДО регламентирующим порядок ознакомления родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ЧОУ ДО, а также затрагивающими права и законные интересы несовершеннолетних обучающихся родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ЧОУ ДО.

1.4. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, поступающих в ЧОУ ДО, и других участников образовательных отношений являются: достоверность и полнота предоставления информации; чёткость в изложении информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.5. С целью ознакомления участников образовательных отношений с настоящим порядком, ЧОУ ДО размещает его на информационном стенде в ЧОУ ДО и на официальном сайте ЧОУ ДО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - сайт ЧОУ ДО.

2. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ С ДОКУМЕНТАМИ ЧОУ ДО ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА

2.1. При приёме несовершеннолетних обучающихся в ЧОУ ДО, последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) со следующими документами:

- правилами приёма в ЧОУ ДО,
- Уставом ЧОУ ДО,
- лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- образовательной программой дошкольного образования,
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ЧОУ ДО,
- правилами внутреннего распорядка обучающихся в ЧОУ ДО,
- режимом занятий,
- другими документами, затрагивающими права и законные интересы обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся

2.2. Копии документов, указанные в пункте 1 настоящего раздела, размещаются на информационном стенде в ЧОУ ДО и на сайте ЧОУ ДО. Также на информационном стенде ЧОУ ДО размещается информация о документах, которые необходимо представить руководителю ЧОУ ДО для приёма несовершеннолетних обучающихся и о сроках приёма указанных документов.

2.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, поступающих в ЧОУ ДО, знакомятся с документами в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента подачи заявления на обучение в ЧОУ ДО.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, поступающих в ЧОУ ДО, с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, фиксируется в договоре об образовании личной подписью родителей (законных представителей) и в заявлении о приеме ребенка в ЧОУ ДО.

2.5. Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, поступающих в ЧОУ ДО, фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных поступающего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. В случае внесения изменений в локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы несовершеннолетних обучающихся, родители (законные представители) знакомятся с локальными нормативными актами в новой редакции в течение 10 (десяти) рабочих дней. Данные документы в новой редакции размещаются на сайте ЧОУ ДО в эти же сроки.

2.7. В случае, когда распорядительный акт имеет отношение к небольшому кругу родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, целесообразно оформлять визы ознакомления непосредственно на самом документе.

2.8. В случае, когда с распорядительным актом необходимо ознакомить большое число родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, к нему прикладывается отдельный лист для оформления всех необходимых виз ознакомления (далее - лист ознакомления), который является приложением к распорядительному акту.

3. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ С ДОКУМЕНТАМИ ЧОУ ДО ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

3.1. В соответствии с ч. 3 ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации. При приеме на работу в ЧОУ ДО 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 (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);
- коллективным договором;
- положением об оплате труда (ст. 135 ТК РФ);
- правилами и инструкциями по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
- правилами хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ);
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью принимаемого на работу.

3.2. Работник может ознакомиться с локальными актами, как на бумажном носителе, так и со сканированными их копиями на официальном сайте ЧОУ ДО.

3.3. Факт ознакомления работника, принимаемого в ЧОУ ДО на работу, с документами ЧОУ ДО должен быть письменно подтвержден подписью принимаемого на работу.

4. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ ЧОУ ДО РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И СОТРУДНИКОВ ВО ВРЕМЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Родители (законные представители) обучающихся и сотрудники ЧОУ ДО в период функционирования детского сада могут ознакомиться с документами:

- на бумажном носителе у заведующего ЧОУ ДО или старшего воспитателя;

- на официальном сайте ЧОУ ДО (адрес сайта <http://lympic.ukit.me/>);
- на информационных стендах ЧОУ ДО;
- на заседании Совета родителей ЧОУ ДО, педагогическом совете, родительских собраниях.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. В соответствии с номенклатурой дел ЧОУ ДО оригиналы документов, перечисленные в пунктах 2.1 и 3.1 настоящего Положения, хранятся у руководителя ЧОУ ДО и/или заместителя руководителя.

5.2. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, сотрудников ЧОУ ДО размещаются на информационных стендах.

5.3. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты ЧОУ ДО, учебно-программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте ЧОУ ДО.