

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад «Чайка»
(МБДОУ «Чайка»)**

Принято

Педагогическим советом

Протокол № 3 от «10» 04 2023 г.

Утверждено

Заведующий МБДОУ «Чайка»

/Мамаева О.В./

Приказ № 69 от «11» 04 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ МБДОУ «ЧАЙКА»
В ТОМ ЧИСЛЕ ПОСТУПАЮЩИХ В НЕГО ЛИЦ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Чайка».
- 1.2. Настоящий Порядок ознакомления с документами образовательной организации, в том числе поступающих в нее лиц, устанавливает правила ознакомления с документами МБДОУ «Чайка».
- 1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями ч. 2 ст. 22, ч. 3 ст. 68, Трудового Кодекса РФ; п. 3 ч.3 ст. 44, п. 18 ч.1. ст. 34, ч.2, ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; п.1.4., пп.9 п.3.2. Правил внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Чайка».
- 1.4. Локальный акт общеобразовательного учреждения представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ.
- 1.5. Локальные акты учреждения издаются в виде приказов, решений, положений, инструкций и правил.
- 1.6. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

**2. Порядок ознакомления с нормативными локальными актами
родителей (законных представителей) воспитанников**

- 2.1. Родители (законные представители) воспитанников имеют право знакомиться с:
 - уставом МБДОУ «Чайка»,
 - лицензией на осуществление образовательной деятельности,
 - свидетельством о государственной аккредитации,
 - с учебно-программной документацией,
 - другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
- 2.2. В соответствии с номенклатурой дел МБДОУ «Чайка» первые экземпляры документов, перечисленные в пункте 2.1., настоящего Порядка, хранятся у делопроизводителя и (или) в кабинете заведующего МБДОУ «Чайка».
- 2.3. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы воспитанников и родителей (законных представителей), размещаются в общедоступном месте на информационном стенде в помещении детского сада.
- 2.4. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты образовательной организации, учебно - программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте МБДОУ «Чайка».

- 2.5. Ознакомление с документами МБДОУ «Чайка», перечисленными в пункте 2.1 настоящего Порядка, родителями (законными представителями) происходит при приёме ребенка (воспитанника) на обучение в учреждение. Факт ознакомления с документами ДОУ, родители (законные представители) отражают в приложении к заявлению о приеме ребенка (воспитанника) на обучение по образовательным программам дошкольного образования и подтверждают подписью.
- 2.6. Способы ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в период обучения:
- самостоятельное изучение нормативных локальных актов, размещенных на официальном сайте МБДОУ «Чайка»,
 - посредством мессенджеров,
 - электронная почта,
 - телефонная связь,
 - почтовая связь,
 - на родительских собраниях.

3. Порядок ознакомления с нормативными локальными актами работников дошкольного образовательного учреждения

- 3.1. При приеме на работу в МБДОУ «Чайка» работодатель обязан ознакомить работника до подписания трудового договора со следующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью:
- Уставом ДОУ;
 - должностной инструкцией;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - коллективным договором;
 - положением об оплате труда;
 - правилами и инструкцией по охране труда;
 - положением о персональных данных работников;
 - иными нормативными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью принимаемого на работу.
- 3.2. Факт ознакомления работника, принимаемого в ДОУ на работу, с документами учреждения должен быть письменно подтвержден подписью принимаемого на работу.
- 3.3. При приеме работника на работу в текст трудового договора может быть включена фраза о том, что работник ознакомлен с нормативными локальными актами работодателя, и перечислены эти акты.
- 3.4. Факт ознакомления работников в период работы с документами ДОУ в случае внесения изменений (Устав ОО, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положение о персональных данных, положение об оплате труда) должен быть письменно подтвержден в журнале ознакомления с нормативными локальными актами (приложение №1), в которых работники ставят подписи, подтверждающие ознакомление, и указывают дату ознакомления.
- 3.5. Факт ознакомления работников в период работы с документами ДОУ фиксируется в ознакомительных листах (приложение №2) (допускается и ознакомление в журнале), в которых работники ставят подписи, подтверждающие ознакомление и дату ознакомления. Такие листы прошиваются вместе с локальным нормативным актом.

Лист ознакомления

с _____

наименование локального акта

№ п/п	ФИО работника	должность	Дата ознакомления	подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				