|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТООбщим собранием коллективапротокол № \_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮЗаведующий Детским садом № 261ОАО «РЖД»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. В. Лесковаот «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| УЧТЕНОМнение Совета родителейпротокол № \_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |  |

**Положение о порядке ознакомления с документами**

**частного дошкольного образовательного учреждения**

 **«Детский сад № 261 открытого акционерного общества**

 **«Российские железные дороги»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Порядке ознакомления с документами частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 261 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее - Учреждение), в том числе поступающих в нее лиц, (далее – Порядок), устанавливает правила ознакомления с документами Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано 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.

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

* 1. 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 ДОУ обязана ознакомить с:
* уставом ДОУ;
* лицензией на осуществление образовательной деятельности;
* образовательной программой;
* другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
* документами, затрагивающими права и законные интересы воспитанников и их родителей (законных представителей).
* свидетельством о государственной аккредитации;
	1. Ознакомление с документами Учреждения, перечисленными в пункте 2.1 настоящего Положения, происходит при приёме воспитанников в Учреждение.
	2. Родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться с документами, как на бумажном носителе, так и со сканированными их копиями на информационных стендах или официальном сайте Учреждения.
	3. Факт ознакомления с документами родители (законные представители) воспитанников отражают под подпись в заявлении о зачислении в Учреждении и при заключении договора «Об образовании».

**III. Порядок ознакомления работников при приеме на работу**

3.1. В соответствии с ч. 3 ст. 68 Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ. при приёме на работу 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;
* Коллективным договором;
* Положением об оплате труда (ст.135 ТК РФ);
* Правилами и инструкциями по охране труда (ст.212 ТК РФ);
* Положением о защите персональных данных работников;
* Иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью принимаемого на работу работника.

3.2. Работник может ознакомиться с локальными актами, как на бумажном носителе, так и со сканированными копями на информационных стендах Учреждения или на официальном сайте Учреждения (адрес сайта - [**www.detsad261oaorzd.ru**](http://www.detsad261oaorzd.ru)**).**

3.3. Факт ознакомления работника, принимаемого на работу, с документами Учреждения подтверждается подписью работника в Листках ознакомления, которые могут находиться вместе с копиями сканированных документов у руководителя Учреждения или делопризводителя.

**IV. Порядок ознакомления с документами Учреждения родителей (законных представителей) воспитанников и работников**

1.1. Родители (законные представители) воспитанников и работники в период функционирования Учреждения могут ознакомиться с документами Учреждения:

* На бумажном носителе у руководителя Учреждения или делопроизводителя;
* На официальном сайте Учреждения (адрес сайта - [**www.detsad261oaorzd.ru**](http://www.detsad261oaorzd.ru)**);**
* на педагогическом совете, родительских собраниях, общих собраниях работников и других мероприятиях Учреждения.

**V. Делопроизводство**

5.1. В соответствии с номенклатурой дел Учреждения оригиналы документов, перечисленных в пунктах 2.1. и 3.1. настоящего Порядка, хранятся у руководителя Учреждения.

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

5.3. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, учебно – программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте Учреждения [**www.detsad261oaorzd.ru**](http://www.detsad261oaorzd.ru)