

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 21 пос. Мирного
муниципального образования Гулькевичский район

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 1
от 29.08.2018

УТВЕРЖДЕНО
заведующим МБДОУ д/с № 21
Т.М. Зябкина
приказ № 39/р
29.08.18 д/с № 21

**Порядок ознакомления с документами,
регламентирующими учреждение и
осуществление образовательной
деятельности в МБДОУ д/с № 21**

1. Общие положения

1.1. Порядок ознакомления с документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 21 пос. Мирного муниципального образования Гулькевичский район (далее – ДООУ), (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, уставом и локальными нормативными актами ДООУ.

1.2. Порядок вступает в силу с момента утверждения приказом руководителя ДООУ.

2. Порядок ознакомления с документами

2.1. Адрес местонахождения документов: кабинет руководителя ДООУ.

2.2. Родители (законные представители) воспитанников имеют право знакомиться с уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности в нём.

2.3 ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) будущего воспитанника со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДООУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.5. ДООУ размещает на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» информацию в соответствии с

перечнем сведений, установленных федеральным законодательством, и обеспечивает ее обновление.

2.6. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы воспитанников, вывешиваются в помещении ДООУ, в общедоступном месте на информационных стендах.

2.7. Распорядительный акт о зачислении ребенка на обучение по программе дошкольного образования в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.8. В целях своевременного ознакомления участников образовательных отношений с документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности в ДООУ:

1) информация о принятых локальных нормативных актах оглашается на собраниях родителей (законных представителей) воспитанников, работников ДООУ, о чем делается отметка в протоколе собрания;

2) воспитатели проводят родительские собрания по вопросам ознакомления с документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности в нём;

3) старший воспитатель ДООУ организуют консультации с участниками образовательных отношений по вопросу применения локальных нормативных актов, регламентирующих учреждение и осуществление образовательной деятельности ДООУ.

3. Заключительные положения.

3.1. В настоящий Порядок по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются педагогическим советом ДООУ, согласовываются Родительским комитетом и утверждаются заведующим.

3.2. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его подписания. Срок действия Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.