

Принято
Тренерским советом МАУ СШОР
«Вымпел» г. Калуги
Протокол № 3
« 10 » сентября 2018 г.

Утверждаю
Директор МАУ СШОР
«Вымпел» г. Калуги
Ульяшина Н.А. Ульяшина
Приказ № 01-11/9
от « 10 » сентября 2018 г.

**Порядок ознакомления с документами
муниципального автономного учреждения
«Спортивная школа олимпийского резерва «Вымпел» города Калуги
в т.ч. поступающих в неё лиц**

г. Калуга

I. Общие положения

1.1. Порядок ознакомления с документами муниципального автономного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва «Вымпел» города Калуги (далее - учреждение), разработан в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила ознакомления с документами учреждения.

1.3. Основными требованиями к информированию занимающихся/спортсменов, их родителей (законных представителей) являются:

- достоверность и полнота предоставления информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- своевременность предоставления информации.

1.4. Настоящий Порядок ознакомления разработан в целях соблюдения законных прав занимающихся/спортсменов, их родителей (законных представителей).

1.5. Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде, а также в сети Интернет на официальном интернет-сайте.

II. Организация ознакомления занимающихся/спортсменов

2.1. Занимающимся/спортсменам предоставляются права на ознакомление:

- со свидетельством о государственной регистрации;
- с Уставом;
- с Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- с Правилами внутреннего распорядка занимающихся/спортсменов;
- с учебной документацией;
- с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление тренировочной деятельности.

2.2. В учреждении устанавливается процедура ознакомления участников тренировочного процесса с документами:

- оглашения на открытых собраниях занимающихся/спортсменов и родителей (законных представителей);
- на собраниях тренировочной группы;
- на открытых тренировочных занятиях.

2.3. Факт ознакомления с нормативно-правовыми документами фиксируется: в журнале посещаемости, в заявлении о приеме.

2.4. В целях своевременного ознакомления участников тренировочного процесса с информацией нормативного характера, администрация обязывает тренеров, инструкторов-методистов проводить занятия с занимающимися по вопросам изменения нормативно-правовой документации, содержания и организации тренировочного процесса.

2.5. Зам директора по СР организывает консультации с участниками тренировочного процесса, в ходе которых разъясняет особенности применения данных нормативно-правовых актов.

III. Организация ознакомления родителей (законных представителей)

3.1. Родители (законные представители) имеют право ознакомиться:

- с Уставом Учреждения;
- с Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- с Правилами внутреннего распорядка занимающихся/спортсменов;
- с учебно-программной документацией;
- с программами по видам спорта;

– другими документами, регламентирующими организацию и осуществление тренировочной деятельности.

3.2. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов вывешиваются на официальном сайте учреждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) поступающего с правилами приёма фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) поступающего.

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

3.4. Учреждение проводит для родителей консультации по нормативно-правовым документам на родительских собраниях, заседаниях родительского комитета, в ходе личных индивидуальных консультаций администрации.

IV. Организация ознакомления с документами при приёме на работу

4.1. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника до подписания трудового договора со следующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч.3 ст.68 ТК РФ):

- Должностная инструкция;
- Правила внутреннего трудового распорядка (ч.3 ст.68 ТК РФ);
- Положение об оплате труда (ст. 135 ТК РФ);
- Правила и инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ);
- Положение о защите персональных данных сотрудников (ст. 87 ТК РФ);
- иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью принимаемого на работу.

4.2. Гражданин, принимаемый в учреждение на работу, знакомится с документами учреждения в течение месяца со дня приёма.

4.3. Факт ознакомления работника, подтверждается личной подписью в соответствующих документах, журналах, актах и т.д.