

**ПРИНЯТО:**

на педагогическом совете  
протокол № 1 от 31.08.2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МАДОУ № 15 \_\_\_\_\_  
приказ № 122-о от 06.09.2018 года

## **Положение о порядке ознакомления с документами образовательной организации, в том числе поступающих в нее лиц**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ознакомления с документами Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 15 «Сибирячок» (далее – МАДОУ) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в том числе и поступающих в МАДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 18 части 1 статьи 34 и частью 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее:  
«локальный нормативный акт» – нормативное предписание, принятое на уровне МАДОУ и регулирующее его внутреннюю деятельность;  
«распорядительный акт» – это приказ, изданный руководителем МАДОУ, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности МАДОУ;

«обучающийся» - физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях соблюдения законных прав обучающихся (поступающих), их родителей (законных представителей).

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАДОУ (далее – локальный нормативный акт), регламентирующим организационные аспекты деятельности МАДОУ.

1.6. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (поступающих) являются: достоверность и полнота предоставления информации; чёткость в изложении информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.7. С целью ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (поступающих) с настоящим Положением МАДОУ размещает его на информационном стенде в МАДОУ и (или) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт МАДОУ).

### **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ПОСТУПАЮЩИХ**

2.1. При приёме несовершеннолетнего поступающего в МАДОУ необходимо ознакомить его родителей (законных представителей) со следующими документами  
МАДОУ:

- правилами приёма в МАДОУ;
- уставом МАДОУ;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательной программой дошкольного образования;
- правилами внутреннего распорядка обучающихся и родителей в МАДОУ;
- режимом занятий;
- порядком и основанием перевода, отчисления и восстановления обучающихся МАДОУ;
- порядком возникновения, приостановления и прекращения отношений;
- другими документами, затрагивающими права и законные интересы обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся МАДОУ;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МАДОУ.

2.2. Копии документов, указанные в пункте 1 настоящего раздела, размещаются на информационном стенде в МАДОУ и (или) на сайте МАДОУ.

2.3. На информационном стенде в МАДОУ размещается информация о документах, которые необходимо представить руководителю для приёма несовершеннолетнего поступающего в МАДОУ и о сроках приёма руководителем указанных документов.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, в том числе через сайт, с правилами приёма в МАДОУ фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего.

2.5. Родители (законные представители) несовершеннолетнего поступающего знакомятся с документами МАДОУ в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента подачи заявления на обучение.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, в том числе через сайт МАДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с уставом Учреждения, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в договоре об образовании и в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

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

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. МАДОУ обязано знакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с локальными нормативными актами, затрагивающими права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в том числе и с распорядительными актами.

3.2. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы обучающихся, их родителей (законных представителей), размещаются на информационном стенде в МАДОУ и (или) сайте МАДОУ.

3.3. В случае внесения изменений в локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы обучающихся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся знакомятся с локальными

нормативными актами в новой редакции в течение 10 (десяти) рабочих дней. Данные документы в новой редакции размещаются на сайте МАДОУ в эти же сроки.

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

3.6. В случае, когда с распорядительным актом необходимо ознакомить большое число родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, к нему можно приложить отдельный лист для оформления всех необходимых виз ознакомления (далее – лист ознакомления). Лист ознакомления является приложением к распорядительному акту.

#### **IV. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ МАДОУ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ**

4. 1. В соответствии с ч. 3 ст. 68 Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ. при приёме на работу в МАДОУ руководитель 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.

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

4.3. Факт ознакомления работника, принимаемого в МАДОУ на работу, с документами МАДОУ должен быть письменно подтверждён под подпись принимаемого на работу.

#### **V. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ МАДОУ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И СОТРУДНИКОВ**

5.1. Родители (законные представители) воспитанников и сотрудники МАДОУ в период функционирования детского сада могут ознакомиться с документами:

- на бумажном носителе у руководителя или делопроизводителя;
- на официальном сайте МАДОУ;
- на педагогическом совете, родительских собраниях, общем собрании трудового коллектива и др. мероприятиях.

Согласовано родительским комитетом  
Председатель Захаренко Н.П.  
Протокол № 1 от 24.05.2018 года