

**ПРИНЯТО:**

на заседании Педагогического совета  
МАДОУ «ДС № 40 г. Благовещенска»

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий  
МАДОУ «ДС № 40 г. Благовещенска»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ознакомления с документами**

**в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении**

**«Детский сад № 40 г. Благовещенска»**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий нормативный акт «О порядке ознакомления с документами» (далее – 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».

**1.2.** Данное Положение принято и разработано в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 40 г. Благовещенска» (далее ДООУ).

**1.3.** Настоящее Положение определяет порядок ознакомление с документами родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, в том числе и поступающих в ДООУ.

**1.4.** Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

- «локальный нормативный акт» - нормативное предписание, принятое на уровне ДООУ и регулирующее его внутреннюю деятельность;
- «воспитанник» - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

**1.5.** Настоящее Положение разработано в целях соблюдения законных прав воспитанников (поступающих), их родителей (законных представителей).

**1.6.** Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ (далее - Локальный нормативный акт), регламентирующим организационные аспекты деятельности ДООУ.

**1.7.** Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) воспитанников (поступающих) являются:

- достоверность и полнота предоставления информации;
- чёткость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

**1.8.** В соответствии с номенклатурой дел первые экземпляры документов, перечисленные в пункте 2, настоящего Порядка, хранятся в кабинете заведующего ДООУ. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников (поступающих) с настоящим Положением ДООУ размещает его на информационном стенде в ДООУ и (или) на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://ds40.obrblag.info/>.

(далее – Сайт ДООУ).

## **2. Организация ознакомления родителей**

**(законных представителей) воспитанников с документами ДООУ**

**2.1.** При приёме воспитанника в ДООУ последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) со следующими документами ДООУ:

- Уставом ДООУ;

- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- основной Образовательной программой дошкольного образования;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

**2.3.** На информационном стенде в ДООУ размещается информация о документах, которые необходимо представить руководителю ДООУ для приёма воспитанника в ДООУ и о сроках приёма руководителем указанных документов.

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

**2.5.** Родители (законные представители) воспитанника знакомятся с документами ДООУ в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента подачи заявления на обучение в ДООУ.

**2.6.** Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через сайт ДООУ с указанными документами, регламентирующие осуществление образовательной деятельности ДООУ, права и обязанности воспитанников фиксируется в договоре об образовании и заверяется личной подписью родителей (законных представителей):

- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- с Уставом ДООУ;
- с основной Образовательной программой дошкольного образования;
- с другими документами.

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

**2.8.** Виза ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с распорядительным актом ДООУ (далее – Распорядительный акт) о приёме поступающего на обучение в ДООУ оформляется непосредственно на самом документе.

### **3. Организация ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников**

**3.1.** ДООУ обязано знакомить родителей (законных представителей) воспитанников с локальными нормативными актами, затрагивающими права и

законные интересы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе и с распорядительными актами.

**3.2.** Локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы воспитанников, их родителей (законных представителей), размещаются на информационном стенде ДООУ и (или) сайте ДООУ.

**3.3.** Размещение локальных нормативных актов на сайте ДООУ подтверждает факт ознакомления с ними родителей (законных представителей) воспитанников.

**3.4.** В случае внесения изменений в локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы воспитанников, родители (законные представители) воспитанников знакомятся с локальными нормативными актами в новой редакции в течение 10 (десяти) рабочих дней. Данные документы в новой редакции размещаются на сайте ДООУ в эти же сроки.

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

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

#### **4. Организация ознакомления сотрудников с документами при поступлении в ДООУ**

**4.1.** При приёме на работу в ДООУ 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);
- коллективный договор;
- положение об оплате труда (ст. 135 ТК РФ);
- правила и инструкция по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
- правила хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ);
- иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью принимаемого на работу. Факт ознакомления работника, принимаемого в ДООУ на работу, с документами учреждения должен быть письменно подтверждён под подпись принимаемого на работу.

**4.2.** Факт ознакомления с документами ДОУ участников образовательных отношений в период обучения или работы должен быть письменно подтверждён.

## **5. Делопроизводство**

**5.1.** В соответствии с номенклатурой дел ДОУ оригиналы документов, перечисленные в пунктах 2. 1 и 3.1 настоящего Положения, хранятся у заведующего ДОУ.

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

**5.3.** Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты ДОУ, учебно-программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте ДОУ.