

МДОУ «Детский сад № 52 «Чебурашка»

Принято  
на Педагогическом совете  
МДОУ «Детский сад № 52 «Чебурашка»  
Протокол №5 от 30.05.2014

Утверждаю  
Заведующая МДОУ  
«Детский сад № 52 «Чебурашка»  
Устенко Е.А.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ознакомления с документами  
МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка»

г.Новоалександровск

**1. Общие положения**

1.1. 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».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ознакомление с документами МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка» (далее - ДОУ) родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, в том числе и поступающих в Учреждение.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

- «локальный нормативный акт» - нормативное предписание, принятое на уровне ДОУ и регулирующее его внутреннюю деятельность;

- «воспитанник» - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

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

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ (далее - Локальный нормативный акт), регламентирующим организационные аспекты деятельности ДОУ.

1.6. 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.

1.7. В соответствии с номенклатурой дел первые экземпляры документов, перечисленные в пункте 2, настоящего Порядка, хранятся в кабинете заведующей ДОУ. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников (поступающих) с настоящим Положением ДОУ размещает его на информационном стенде в ДОУ и (или) на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://dscheb.ucoz.ru.>) (далее – Сайт ДОУ).

## **2. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с документами ДОУ**

2.2. При приёме воспитанника в ДОУ последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) со следующими документами ДОУ:

- Уставом ДОУ;

- лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- 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 ДОУ и (или) на сайте ДОУ.

2.3. На информационном стенде в ДОУ размещается информация о документах, которые необходимо представить заведующей ДОУ для приёма воспитанника в ДОУ 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 лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Уставом ДООУ, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ДООУ, права и обязанности воспитанников фиксируется в договоре об образовании и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

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 в 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. Порядок ознакомления сотрудников с документами при приеме на работу**

4.1. При приёме на работу в ДОУ 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 ДОУ 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 Порядок ознакомления с документами ДОУ родителей (законных представителей) и сотрудников**

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

- на бумажном носителе у заведующего ДОУ или делопроизводителя;
- на официальном сайте ДОУ;
- на Управляющем Совете ДОУ, педагогическом совете, родительских собраниях, совете трудового коллектива и др. мероприятиях.

#### **6. Делопроизводство**

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

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

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