

Принято:  
решением педагогического совета  
протокол № 4 от «01» 04 2022г.

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ д/с № 18  
\_\_\_\_\_/ Н.А. Фандеева  
Приказ № 38 от 01.04.2022г.

Согласовано с родительским комитетом  
Протокол №3\_\_ от 01.04.2022г.

**Положение**  
**о порядке ознакомления с документами**  
**в Муниципальном бюджетном дошкольном**  
**образовательном учреждении детском саду**  
**комбинированного вида №18**  
**города Ставрополя,**  
**в том числе поступающих в него лиц**  
**(о правах родителей и работников)**

г. Ставрополь

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке ознакомления с документами в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида №18 города Ставрополя (далее Учреждение), в том числе поступающих в него лиц, устанавливает правила ознакомления с документами Учреждения. Положение разработано в соответствии с п.18 ч.1 статьи 34 Федерального Закона от 29.12.2012 №273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее положение принято на Педагогическом Совете, согласовано с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) ДОО, утверждено приказом заведующего.

1.4. Содержание локального акта доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся на родительских собраниях, информационных стендах и на официальном сайте учреждения.

## **2. Права родителей (законных представителей) на ознакомление с документами Учреждения**

2.1. В соответствии с п. 3 ч.3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родители (законные представители) обучающихся имеют право знакомиться с уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОО 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.

2.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, согласно утвержденному в ДОО перечню фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.4 Образовательная организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://stavsad79.ru> информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством, и обеспечивает ее обновление.

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

2.8. Дошкольная образовательная организация размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» информацию о вакантных местах в группах детского сада.

2.9. Дошкольная образовательная организация размещает Постановление администрации муниципального образования г. Саяногорск о закрепленной территории на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.10. Приказ о зачислении в ДООУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.11. В целях своевременного ознакомления участников образовательных отношений с документами, регламентирующими организацию 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 групп проводят родительские собрания по вопросам ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ДООУ;

3) заместители руководителя организуют консультации с участниками образовательных отношений по вопросу применения локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в ДООУ.

2.12. 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 Учреждения в эти же сроки.

2.13. В случае, когда распорядительный акт имеет отношение к небольшому кругу родителей (законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся, целесообразно оформлять визы ознакомления непосредственно на самом документе.

2. 14. 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.

### **3. Порядок ознакомления работников с локальными актами Учреждения, в том числе и при приеме на работу.**

3.1. При приеме на работу работодатель знакомит 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 Учреждение на работу, с документами письменно подтверждается под подпись в журнале учета, а в случае ознакомления с должностной инструкцией в листе ознакомления.

3.2. Факт ознакомления с документами образовательной организации участников образовательных отношений в период обучения или работы должен быть письменно подтвержден (отражен в журнале учета, протоколах педагогических советов, родительских собраний и др.).