



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБУДО  
«РДШИ» г. Кирова от 07.02.2023  
№ 31

## ПОРЯДОК

**ознакомления со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБУДО «РДШИ» г. Кирова**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ознакомления с документами образовательной организации, в т. ч. поступающих в нее лиц (далее — Порядок), устанавливает правила ознакомления с документами муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Радужнинская детская школа искусств» города Кирова (далее - Школа).

1.2. При приеме поступающего и личных документов администрация Учреждения обязана обеспечить поступающего необходимой информацией, касающейся условий его обучения путем размещения информации на официальном сайте Учреждения и (или) в учебной части Учреждения.

1.3. Основными требованиями к информированию учащихся, родителей (законных представителей и лиц, их заменяющие) являются:

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

1.4. В соответствии с п. 18 ч. 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учащимся и (или) родителям (законным представителям) предоставляются академические права на ознакомление со следующими документами: свидетельством о государственной регистрации, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации.

1.5. 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) несовершеннолетних учащихся 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.

1.6. В соответствии с номенклатурой дел школы первые экземпляры документов, перечисленные в пунктах 1.4., 1.5. настоящего Порядка, хранятся в кабинете директора школы.

1.7. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты образовательной организации, учебно-программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте школы и информационных стенах.

1.8. Ознакомление с документами образовательной организации, перечисленными в пунктах 1.4., 1.5. настоящего Порядка, происходит при приёме граждан на обучение в школу. Факт ознакомления с документами образовательной организации родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся отражают в заявлении о приёме на обучение под роспись.

1.9. При приёме на работу в образовательную организацию 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 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.

1.10. Факт ознакомления работника, принимаемого в образовательную организацию на работу, с документами образовательной организации должен быть письменно подтверждён под роспись принимаемого на работу.

## 2. Порядок ознакомления

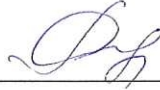
2.1. Родители (законные представители) знакомятся с документами Школы на официальном сайте и/или в учебной части в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента подачи заявления на обучение в учреждении. В случае внесения изменений в документы, регламентирующих ход и содержание образовательного процесса, родители (законные представители и лиц, их заменяющие) знакомятся с данными документами в новой редакции в течение 10 (десяти) рабочих. Данные документы в новой редакции размещаются на официальном сайте Школы в эти же сроки. Размещение документов на официальном сайте Школы подтверждает факт ознакомления с ними родителей (законных представителей и лиц, их заменяющие).

2.2. Должностное лицо Школы ответственное за прием и регистрацию документов поступающих, также может ознакомить заявителя с уставом, лицензией на правоведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Школой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями учащихся.

2.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей и лиц, их заменяющие) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей и лиц, их заменяющие) ребенка.

2.4. Подписью родителя (законного представителя и лиц, их заменяющие) несовершеннолетнего поступающего фиксируется (в заявлении о приеме) согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Подписью совершеннолетнего поступающего фиксируется (в трудовом договоре) согласие на обработку его персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



---

И.В. Репина