

Управление образования администрации города Соликамска  
МАОУ ДОД «Центр детского творчества «Кристалл»

Принято на заседании Педагогического совета МАОУ ДОД «ЦДТ «Кристалл»

Утверждено приказом директора

Протокол № 3 от 00 » 04 2015г.

«ЦДТ «Кристалл» № 48  
от « 18 » 05 2015г.

Директор  /М.П.Белоглазова/



## Положение

**о порядке ознакомления со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МАОУ ДОД «Центр детского творчества «Кристалл»**

г.Соликамск 2015

## **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 автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества «Кристалл» (далее - Центр).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 34 ч. 1 п.18, ст.55 ч.2) и Уставом Центра.

1.3. Настоящее Положение разработано для соблюдения прав обучающихся, родителей (законных представителей), предоставленных ст.34, ст.55 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Положение регламентирует порядок ознакомления с документами Центра для обучения по общеразвивающим программам дополнительного образования детей.

1.5. Центр информирует поступающих и (или) их родителей (законных представителей) о настоящем Положении путем его размещения в сети Интернет на официальном сайте Центра.

## **2. Организация информирования поступающих**

2.1. При приеме поступающего (перед принятием заявления и личных документов) администрация Центра обязана обеспечить поступающего необходимой информацией, касающейся условий его обучения путем размещения информации на официальном сайте Центра или на стенде для потребителей услуги.

2.2. Основными требованиями к информированию обучающихся, родителей (законных представителей) являются:

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

2.3. Администрация Центра обязана ознакомить поступающего или его родителей (законных представителей) со следующими документами:

- с Уставом Центра,
- лицензией на право ведения образовательной деятельности,
- со свидетельством о государственной аккредитации,
- учебной документацией,
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Центре.

2.4. С целью ознакомления поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с указанными в п.2.3 документами, Центр размещает их копии в сети Интернет на своем официальном сайте <http://silvinit.solkamsk.ru>.

### **3. Порядок ознакомления**

3.1. Родители (законные представители) знакомятся с документами Центра на официальном сайте Центра и/или в самом Центре течение 3 (трёх) рабочих дней с момента подачи заявления на обучение в учреждении.

В случае внесения изменений в документы, регламентирующих ход и содержание учебного процесса, родители (законные представители) знакомятся с данными документами в новой редакции в течение 10 (десяти) рабочих. Данные документы в новой редакции размещаются на официальном сайте учреждения в эти же сроки. Размещение документов на официальном сайте Центра подтверждает факт ознакомления с ними родителей (законных представителей).

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

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

### **4. Порядок ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса**

4.1. Взаимоотношения между Центром и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон, возникающие в процессе обучения и воспитания. Договор подписывается с момента поступления ребенка в Центр и на период его обучения.

4.2. Центр проводит для родителей консультации по нормативно-правовым документам через общие родительские собрания, личные консультации у администрации.

4.3. С целью ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса Центр проводит:

- совместные мероприятия с родителями, конкурсы;
- творческие отчеты Центра перед родителями;
- дни открытых дверей;
- выставки работ детского творчества;

- отчеты о текущей успеваемости обучающихся;
- доводит до сведения родителей итоги олимпиад;
- обеспечивает информационную открытость на сайте: <http://silvinit.solkamsk.ru>;
- работает в тесном контакте с родителями через «обратную связь» на сайте.

## **5. Порядок ознакомления с документами при приеме работников на работу**

5.1. При приёме на работу в Центр директор 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.

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

## **6. Заключительные положения**

6.1. Срок действия положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.