



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР**  
**ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»**  
**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ДЕШАРАН А, ИЛМАНАН А, МИНИСТЕРСТВО**  
**ПАЧХЪАЛКХАН БЮДЖЕТНИ УЧРЕЖДЕНИ «ПСИХОЛОГО-ХЪЕХАРХОЙН А,**  
**ЛОБРИЙН А, СОЦИАЛЬНИ ГЮНАН РЕСПУБЛИКИН ТУШ»**

Принято педагогическим советом  
ГБУ «РЦППМСП»  
«02» февраля 2021г.  
Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом директора ГБУ «РЦППМСП»  
№ 24 от 02 февраля 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ**

г. Грозный, 2021г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок определяет ознакомление с документами Государственного бюджетного учреждения «Республиканский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Учреждение) родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, которым оказывается психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь, в том числе при первичном приеме и других участников отношений.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими правовыми актами:  
- п. 18 статьи 34, ч.2 статьи 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом и локально-нормативными актами ГБУ ДПО «Республиканский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи», настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим порядок ознакомления родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения, а также затрагивающими права и законные интересы несовершеннолетних обучающихся родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, которым оказывается психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь.

1.4. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, поступающих в Учреждение, и других участников образовательных отношений являются:

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

1.5. С целью ознакомления участников образовательных отношений с настоящим порядком, Учреждение размещает его на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – сайт Учреждения <https://cdkchr.ru/>.

## 2. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ С ДОКУМЕНТАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ ПРИ ПРИЕМЕ РЕБЕНКА ДЛЯ ПОСЛЕДУЮЩЕГО ОКАЗАНИЯ ПОМОЩИ

2.1. При приёме несовершеннолетних детей в Учреждение, последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) со следующими документами:

- правилами приёма в Учреждение,
- Уставом Учреждения,
- лицензией на осуществление образовательной деятельности, имеющимися в Учреждении образовательными программами дополнительного образования,
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности в Учреждения,
- правилами внутреннего распорядка обучающихся,
- режимом занятий, другими документами, затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

2.2. Копии документов, указанные в пункте 1 настоящего раздела, размещаются на информационном стенде в Учреждении и на сайте <https://cdkchr.ru/>.

2.3. Также на информационном стенде Учреждения размещается информация о документах, которые необходимо представить директору Учреждения для приёма несовершеннолетних детей и о сроках приёма указанных документов.

2.4. Родители (законные представители) несовершеннолетних детей, поступающих в Учреждение, знакомятся с документами в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента подачи заявления о приеме в Учреждение.

2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, поступающих в Учреждение, с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей, фиксируется в договоре личной подписью родителей (законных представителей) и в заявлении о приеме ребенка в Учреждение.

2.6. Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, поступающих в Учреждение, фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных поступающего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. В случае внесения изменений в локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы несовершеннолетних обучающихся, родители (законные представители) знакомятся с локальными нормативными актами в новой редакции в течение 10 (десяти) рабочих дней.

2.8. Данные документы в новой редакции размещаются на сайте Учреждения в эти же сроки.

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

2.9. В случае, когда с распорядительным актом необходимо ознакомить большое число родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, к нему прикладывается отдельный лист для оформления всех необходимых виз ознакомления (далее - лист ознакомления), который является приложением к распорядительному акту.

### **3. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ С ДОКУМЕНТАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ**

3.1. В соответствии с ч. 3 ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации. При приёме на работу в Учреждение специалист по кадрам обязан ознакомить работника до подписания трудового договора со следующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью:

- должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);
- коллективным договором;
- положением об оплате труда (ст. 135 ТК РФ);
- правилами и инструкциями по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
- правилами хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ);
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью принимаемого на работу.

3.2. Работник может ознакомиться с локальными актами, как на бумажном носителе, так и со сканированными их копиями на официальном сайте Учреждения.

3.3. Факт ознакомления работника, принимаемого в Учреждение на работу, с документами Учреждения должен быть письменно подтверждён подписью принимаемого на работу.

#### **4. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И СОТРУДНИКОВ ВО ВРЕМЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

4.1. Родители (законные представители) детей и сотрудники Учреждения в период функционирования Учреждения могут ознакомиться с документами:

- на бумажном носителе у заместителя директора по учебно-воспитательной работе

4.2. Учреждения или специалиста по кадрам;

- на официальном сайте Учреждения (адрес сайта: <https://cdkchr.ru/>);

- на информационных стендах Учреждения.

#### **5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

5.1. В соответствии с номенклатурой дел Учреждения оригиналы документов, перечисленные в пунктах 2.1 и 3.1 настоящего Положения, хранятся у директора Учреждения.

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

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