

Введено в действие приказом
заведующего МОУ

Центра развития ребенка № 2
№ 874 от 04.06.2015г.

И.В. Обухова

УТВЕРЖДЕНО:

на Совете МОУ

Центра развития ребенка №2
протокол №3 от 03.06.2015г.



Положение
о порядке ознакомления
с документами МОУ Центра развития ребенка № 2,
в том числе поступающих в нее лиц

1. Настоящее Положение о Порядке ознакомления с документами образовательной организации, в т. ч. поступающих в нее лиц (далее – Порядок), устанавливает правила ознакомления с документами муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка № 2 Центрального района Волгограда» (далее – МОУ).
2. 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 воспитанников имеют право знакомиться
 - с Уставом МОУ,
 - лицензией на осуществление образовательной деятельности,
 - со свидетельством о государственной аккредитации,
 - с учебно-программной документацией,
 - другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
3. В соответствии с номенклатурой МОУ первые экземпляры документов хранятся в кабинете заведующего МОУ.
4. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы воспитанников, вывешиваются в помещении МОУ в общедоступном месте на информационных стендах.
5. Копии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы воспитанников, хранятся у заведующего МОУ.
6. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты образовательной организации, учебно-программная документация и другие документы, регламентирующие МОУ и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте МОУ.
7. Ознакомление с документами МОУ, настоящего Порядка, происходит при приеме воспитанников в МОУ. Факт ознакомления с документами МОУ родители (законные представители) воспитанников отражают в заявлении о приеме в МОУ под подпись.
8. При приеме на работу в МОУ заведующий 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.

9. Факт ознакомления работника, принимаемого в МОУ на работу, с документами МОУ должен быть письменно подтвержден под подпись принимаемого на работу.