

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
Детский сад № 1  
городского округа - город Камышин  
(МБДОУ Дс №1)

ПРИНЯТО  
на общем собрании  
трудоого коллектива  
МБДОУ Дс № 1,  
протокол от 24.05.2021 г. № 2.



УТВЕРЖДЕНО  
и введено в действие  
приказом от 25.05.2021 г. № 115-о.  
Заведующий МБДОУ Дс № 1  
Э.А. Садыхова.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ознакомления**  
**с документами, в том числе поступающих лиц.**

П - 25

Содержание положения:

1. Общие положения.
2. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с документами ДОУ при зачислении.
3. Порядок ознакомления работников при приеме на работу.
4. Порядок ознакомления с документами ДОУ родителей (законных представителей) и сотрудников.
5. Делопроизводство.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о Порядке ознакомления с документами Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 1 (далее - МБДОУ), в том числе поступающих в нее лиц, (далее - Порядок), устанавливает правила ознакомления с документами МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- п. 18 ч.1 статьи 34, п. 3 ч.3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ч. 3 ст. 68 Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ.

## **2. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с документами ДОУ при зачислении.**

2.1. В соответствии с п. 18 ч.1 статьи 34, с п. 3 ч.3 статьи 44, п. 2. статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родители (законные представители) воспитанников имеют право, а ДОУ обязано ознакомить с:

- уставом МБДОУ;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельством о внесении записи в ЕГРЮЛ;
- с образовательной программой МБДОУ №1;
- с учебно-программной документацией;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.2. Ознакомление с документами МБДОУ, перечисленными в пункте 2.1 настоящего Положения, происходит при приеме воспитанников в ДОУ.

2.3. Родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться с документами, как на бумажном носителе, так и со сканированными их копиями на информационных стендах МБДОУ или официальном сайте МБДОУ (адрес сайта <http://www.dsl-kam.myl.ru>)

2.4. Факт ознакомления с документами МБДОУ родители (законные представители) воспитанников отражают под подпись в заявлении о зачислении в ДОУ и при заключении договора «Об образовании».

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

3.1. В соответствии с ч. 3 ст. 68 Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ. при приеме на работу в МБДОУ заведующий обязан ознакомить работника до подписания трудового договора со следующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью:

- должностной инструкцией;

- 5.4. • 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 МБДОУ (адрес сайта <http://www.dsl-kam.mvl.ru>).

3.3 Факт ознакомления работника, принимаемого на работу, с документами ДОУ должен быть письменно подтверждён под подпись принимаемого на работу.

#### **4. Порядок ознакомления с документами ДОУ родителей (законных представителей) и сотрудников.**

4.1. Родители (законные представители) воспитанников и сотрудники ДОУ в период функционирования детского сада могут ознакомиться с документами ДОУ:

- 4.2.
- на бумажном носителе у заведующего;
  - на официальном сайте МБДОУ (адрес сайта <http://www.dsl-kam.mvl.ru>, педагогическом совете, родительских собраниях, совете работников МБДОУ Дс № 1 и др. мероприятиях.

#### **5. Делопроизводство.**

5.1. В соответствии с номенклатурой дел МБДОУ Дс № 1 оригиналы документов, перечисленные в пунктах 2. 1 и 3.1 настоящего Положения, хранятся у заведующего МБДОУ и в кабинете старшего воспитателя.

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

5.3. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты МБДОУ, учебно- программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте МБДОУ (адрес <http://www.dsl-kam.mvl.ru>

