

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
Детский сад общеразвивающего вида № 7  
городского округа – город Камышин

Принято  
на общем собрании работников  
МБДОУ Дс № 7  
Протокол № 8 от 01.08.2014

Приложение № 2  
Утверждено  
приказом МБДОУ Дс №  
от 27.08.2014г.№ 101 -о

**Положение  
о порядке ознакомления  
с документами МБДОУ Дс № 7,  
в том числе поступающих в нее лиц**

**П- 15**

Содержание положения:

I .Общие положения

II .Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с документами МБДОУ при зачислении

III. Порядок ознакомления работников при приеме на работу

IV. Порядок ознакомления с документами МБДОУ родителей (законных представителей) и сотрудников

V. Делопроизводство

## **I Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Порядке ознакомления с документами Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад общеразвивающего вида № 7 (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.

## **II Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с документами МБДОУ 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 МБДОУ обязано ознакомить с:

- уставом МБДОУ;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельством о внесении записи в ЕГРЮЛ;
- с образовательной программой МБДОУ №7;
- 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 МБДОУ.

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://kam-detsad7.ucoz.com/>)

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

## **III Порядок ознакомления работников 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;
- 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://kam-detsad7.ucoz.com/>). 3.3 Факт ознакомления работника, принимаемого в МБДОУ на работу, с документами МБДОУ должен быть письменно подтверждён под подпись принимаемого на работу.

#### **IV Порядок ознакомления с документами МБДОУ родителей (законных представителей) и сотрудников**

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

- на бумажном носителе у заведующего;
- на официальном сайте МБДОУ (адрес сайта <http://kam-detsad7.ucoz.com/> педагогическом совете, родительских собраниях, совете работников МБДОУ Дс № 2 и др. мероприятиях).

#### **V. Делопроизводство**

5.1. В соответствии с номенклатурой дел МБДОУ оригиналы документов, перечисленные в пунктах 2. 1 и 3.1 настоящего Положения, хранятся у заведующего МБДОУ и в кабинете заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.

5.2. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы воспитанников, сотрудников МБДОУ 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://kam-detsad7.ucoz.com/>)