

**ПРИНЯТО**  
общим собранием работников  
протокол № 2 от 20.03.2023

С учетом мнения родителей  
протокол №2 от 15.03.2023

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом  
МБДОУ «Детский сад №2» п.г.т.  
Уруссу  
от 21.03.2023 № 68



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 7399753B6637686B3360F57258BFE074  
Владелец: Султанова Лейсан Рустамовна  
Действителен с 03.10.2022 до 27.12.2023

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №2» общеразвивающего вида п.г.т. Уруссу  
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

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

Уруссу

## **I Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о Порядке ознакомления с документами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2» комбинированного вида п.г.т. Уруссу Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее - ДОУ), в том числе поступающих в нее лиц, (далее - Порядок), устанавливает правила ознакомления с документами ДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

## **II 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родители (законные представители) воспитанников имеют право, а ДОУ обязано ознакомить с:

- уставом ДОУ;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельством о внесении записи в ЕГРЮЛ;
- с образовательной программой ДОУ;
- с учебно-программной документацией;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.2. Ознакомление с документами ДОУ, перечисленными в пункте 2.1 настоящего Положения, происходит при приёме 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 ДОУ или официальном сайте ДОУ.

2.4. Факт ознакомления с документами ДОУ родители (законные представители) воспитанников отражают под подпись в заявлении о зачислении в ДОУ 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 приёме на работу в ДОУ 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 ДОУ.

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

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

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

- на бумажном носителе у заведующего ДООУ;
- на официальном сайте ДООУ;
- на Совете ДООУ, педагогическом совете, родительских собраниях, совете трудового коллектива и др. мероприятиях.

#### **V Делопроизводство**

5.1. В соответствии с номенклатурой дел ДООУ оригиналы документов, перечисленные в пунктах 2. 1 и 3.1 настоящего Положения, хранятся у заведующего ДООУ.

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

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

Лист согласования к документу № 73 от 11.04.2023  
Инициатор согласования: Султанова Л.Р. заведующая  
Согласование инициировано: 11.04.2023 15:11

| Лист согласования |                |                   | Тип согласования: <b>последовательное</b>                                                                           |           |
|-------------------|----------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| №                 | ФИО            | Срок согласования | Результат согласования                                                                                              | Замечания |
| 1                 | Султанова Л.Р. |                   |  Подписано<br>11.04.2023 - 15:11 | -         |