

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома МБДОУ  
«Детский сад компенсирующего  
вида № 48 «Винни-Пух»

 Шадрина О.А.

« 28 » 01 2021 г.

Введено в действие  
приказом заведующего  
от «28» января 2021 г. № 53

« УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад компенсирующего  
вида № 48 «Винни-Пух»

 Хузина Г.Ф.

« 28 » 01 2021 г.

Рассмотрено и утверждено  
на заседании педагогического совета  
от «19» января 2021 г. протокол №1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ознакомления с документами**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад компенсирующего вида № 48 «Винни-Пух»» города Набережные Челны**  
**в том числе поступающих в нее лиц,**  
**при приеме в образовательную организацию**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о Порядке ознакомления с документами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Детский сад компенсирующего вида №48 «Винни-Пух»» (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 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.
- 1.3. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (поступающих) в дошкольную образовательную организацию являются: достоверность и полнота предоставления информации; чёткость в изложении информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

**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 обязана ознакомить с:
  - уставом ДОУ;
  - лицензией на право ведения образовательной деятельности;
  - свидетельством о внесении записи в ЕГРЮЛ;
  - с образовательной программой ДОУ;
  - правилами внутреннего распорядка воспитанников;
  - с учебно-программной документацией;

- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
- 2.1. Ознакомление с документами ДОУ, перечисленными в пункте 2.1 настоящего Положения, происходит при приёме воспитанников в ДОУ.
  - 2.2. 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(edu.tatar.ru)
  - 2.3. Факт ознакомления с документами ДОУ родители (законные представители) воспитанников отражают под подпись в заявлении о зачислении в ДОУ и при заключении договора «Об образовании» по образовательным программам.

### **3. 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 ДОУ на работу, с документами ДОУ должен быть письменно подтверждён под подпись принимаемого на работу.

### **4. Делопроизводство**

- 4.1. В соответствии с номенклатурой дел ДОУ оригиналы документов, перечисленные в пунктах 2. 1 и 3.1 настоящего Положения, хранятся у заведующего ДОУ.
- 4.2. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы воспитанников, сотрудников ДОУ размещаются на информационных стендах.
- 4.3. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты ДОУ, учебно-программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте ДОУ.

МБДОУ "Детский сад  
компенсирующего вида № 48 "Винни-Пух"

прошнуровано, пронумеровано и  
скреплено печатью  
3 (три) страницы

Заведующий \_\_\_\_\_ Г.Ф. Хузина

