

«ПРИНЯТО»  
Общим собранием труд. коллектива  
МКДОУ д/с «Калинка»  
Протокол № 2  
« 02 » 09 2014г

«УТВЕРЖДЕНО»  
Заведующий МКДОУ  
д/с «Калинка»  
Е.М. Миронова  
Приказ № 42/3  
От « 04 » 09 2014г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке ознакомления с документами образовательной организации в том числе поступающих в нее лиц

муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения  
детский сад "Калинка"  
пгт Красная Поляна Вятскополянского района Кировской области,

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Порядке ознакомления с документами муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада "Калинка" пгт Красная Поляна Вятскополянского района Кировской области (далее - МКДОУ), в том числе поступающих в нее лиц, (далее – Порядок), устанавливает правила ознакомления с документами МКДОУ.

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 МКДОУ 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 МКДОУ обязано ознакомить с:

- уставом МКДОУ;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- с образовательной программой МКДОУ;
- с учебно-программной документацией;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.2. Ознакомление с документами МКДОУ, перечисленными в пункте 2.1 настоящего Положения, происходит при приёме воспитанников в МКДОУ.

- 2.3. Родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться с документами, как на бумажном носителе, так и со сканированными их копиями на информационных стендах МКДОУ или официальном сайте МКДОУ (адрес сайта <http://kalinka-kropol.ucoz.ru>)
- 2.4. Факт ознакомления с документами МКДОУ родители (законные представители) воспитанников отражают под подпись при заключении договора «Об образовании».
- 2.5. Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников поступающих в ДОУ, фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных поступающего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **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 МКДОУ 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 МКДОУ (адрес сайта <http://kalinka-kropol.ucoz.ru> )

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

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

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

- на бумажном носителе у заведующего МКДОУ или делопроизводителя;
- на официальном сайте МБДОУ (адрес сайта [http: kalinka-kropol.ucoz.ru](http://kalinka-kropol.ucoz.ru) );
- на педагогическом совете, родительских собраниях, общих собраниях трудового коллектива и др. мероприятиях.

## V. Делопроизводство

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

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

5.3. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты МКДОУ, учебно- программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте МКДОУ (адрес сайта [http: kalinka-kropol.ucoz.ru](http://kalinka-kropol.ucoz.ru))