

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Родительского

комитета Ильин И. Сагарда С.А.  
Председатель профсоюзного комитета  
Ильин И. Ильинична Н.В.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий

МДОУ «Детский сад №3»  
Прудникова Н.А.



«14» декабря 20 15 г.

## ПОРЯДОК

ознакомления с документацией в  
муниципальном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад №3 Сонковского района Тверской области»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок ознакомления с документами МДОУ, в т. ч. поступающих воспитанников – родителей (далее – Порядок), устанавливает правила ознакомления с документами муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 Сонковского района Тверской области».

2. В соответствии с п. 18 ч.1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родителям (законным представителям) предоставляются права на ознакомление с документацией МДОУ:

- со свидетельством о государственной регистрации,
- с уставом,
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МДОУ.

3. В соответствии с номенклатурой дел МДОУ «Детский сад №3» первые экземпляры документов, перечисленные в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Порядка, хранятся в кабинете заведующего МДОУ.

4. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы воспитанников, вывешиваются в помещении МДОУ в общедоступном месте на информационных стендах.

5. Копии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы воспитанников, хранятся у старшего воспитателя.

6. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты образовательной организации, учебно-программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте МДОУ.

7. Ознакомление с документами образовательной организации, перечисленными в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Порядка, происходит при приёме граждан на воспитание в МДОУ «Детский сад №3».

8. Факт ознакомления с документами образовательной организации родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников отражают в заявлении о приёме на воспитание под роспись.

9. При приёме на работу в МДОУ «Детский сад №3» работодатель обязан ознакомить работника до подписания трудового договора со следующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ):

- должностная инструкция;
- правила внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);
- коллективный договор;
- положение об оплате труда (ст. 135 ТК РФ);
- правила и инструкция по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
- правила хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ);
- иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью принимаемого на работу.

10. Факт ознакомления работника, принимаемого в МДОУ на работу, с документами образовательной организации должен быть письменно подтверждён под роспись принимаемого на работу.

11. Факт ознакомления с документами МДОУ участников образовательных отношений в период обучения или работы должен быть письменно подтверждён (отражён в журнале учета проведения воспитательных мероприятий, протоколах педагогических советов, родительских собраний и др.).