

**"ПРИНЯТО"**

Решением Общего собрания  
работников Государственного  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского  
сада № 15 Кировского района  
Санкт-Петербурга  
*Протокол № 7 от 28.10.2021г.*

Председатель собрания  
\_\_\_\_\_ О.В. Сергиенкова  
(подпись) (расшифровка)

**«УЧТЕНО»**

Мнение Совета родителей

*Протокол заседания № 5 от 29.10.2021г.*

**"УТВЕРЖДЕНО"**

Приказом по государственному  
бюджетному дошкольному  
образовательному учреждению  
детскому саду № 15  
Кировского района Санкт-Петербурга  
*от «03» ноября 2021 г. № 391-од*

Заведующий \_\_\_\_\_ Н.Г. Валявская  
(подпись) (расшифровка)

**Положение  
о порядке ознакомления с документами  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 15 Кировского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад № 15 Кировского района Санкт-Петербурга)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке ознакомления с документами (далее – Положение) разработано для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – дошкольное образовательное учреждение; ГБДОУ) и определяет порядок ознакомления с документами родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в том числе и поступающих в ГБДОУ и других участников образовательных отношений.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- п. 18 ч.1 статьи 34, ч.2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02 июля 2021г.;
- ч. 3 ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ГБДОУ регламентирующим порядок ознакомления родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ГБДОУ, а также затрагивающими права и законные интересы несовершеннолетних обучающихся родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ГБДОУ.

1.4. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, поступающих в ГБДОУ, и других участников образовательных отношений являются: достоверность и полнота предоставления информации; чёткость в изложении информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.5. С целью ознакомления участников образовательных отношений с настоящим порядком, ГБДОУ размещает его на информационном стенде в ГБДОУ и на официальном сайте ГБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – сайт ГБДОУ.

## **2. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с документами ГБДОУ при зачислении ребенка.**

2.1. При приёме несовершеннолетних обучающихся в ГБДОУ, последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) со следующими документами:

- правилами приёма в ГБДОУ,
- Уставом ГБДОУ,
- лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- лицензией на осуществление медицинской деятельности,
- образовательными программами дошкольного образования,
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ГБДОУ,
- правилами внутреннего распорядка обучающихся в ГБДОУ,
- режимом занятий,
- другими документами, затрагивающими права и законные интересы обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2. Копии документов, указанные в пункте 1 настоящего раздела, размещаются на информационном стенде в ГБДОУ и на сайте ГБДОУ. Также на информационном стенде ГБДОУ размещается информация о документах, которые необходимо представить руководителю ГБДОУ для приёма несовершеннолетних обучающихся и о сроках приёма указанных документов.

2.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, поступающих в ГБДОУ, знакомятся с документами в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента подачи заявления на обучение в ГБДОУ.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, поступающих в ГБДОУ, с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, фиксируется в договоре об образовании личной подписью родителей (законных представителей) и в заявлении о приеме ребенка в ГБДОУ.

2.5. Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, поступающих в ГБДОУ, фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных поступающего в ГБДОУ обучающегося в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. В случае внесения изменений в локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы несовершеннолетних обучающихся, родители (законные представители) знакомятся с локальными нормативными актами в новой редакции в течение 10 (десяти) рабочих дней. Данные документы в новой редакции размещаются на сайте ГБДОУ в эти же сроки.

2.7. В случае, когда распорядительный акт имеет отношение к небольшому кругу родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, целесообразно оформлять визы ознакомления непосредственно на самом документе.

2.8. В случае, когда с распорядительным актом необходимо ознакомить большое число родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, к нему прикладывается отдельный лист для оформления всех необходимых виз ознакомления (далее - лист ознакомления), который является приложением к распорядительному акту.

### **3. Порядок ознакомления работников с документами ГБДОУ при приеме на работу**

3.1. В соответствии с ч. 3 ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации. При приеме на работу в ГБДОУ 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 о системе оплаты 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 ГБДОУ.

3.3. Факт ознакомления работника, принимаемого в ГБДОУ на работу, с документами ГБДОУ должен быть письменно подтвержден подписью принимаемого на работу.

### **4. Порядок ознакомления с документами ГБДОУ родителей (законных представителей) и сотрудников во время образовательного процесса.**

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

- на бумажном носителе у заведующего ГБДОУ или старшего воспитателя;
- на официальном сайте ГБДОУ;
- на информационных стендах ГБДОУ;
- на заседании Совета родителей ГБДОУ, Педагогическом совете, родительских собраниях.

### **5. Делопроизводство**

5.1. В соответствии с номенклатурой дел ГБДОУ оригиналы документов, перечисленные в пунктах 2.1 и 3.1 настоящего Положения, хранятся у заведующего ГБДОУ и/или старшего воспитателя.

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

5.3. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты ГБДОУ, учебно-программная документация и другие документы,

регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте ГБДОУ.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается на Общем собрании работников ГБДОУ, согласовывается с Советом родителей ГБДОУ, утверждается приказом заведующего ГБДОУ. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения.

6.2. Настоящему Положению должны следовать все сотрудники ГБДОУ.

6.3. Принимаемые на работу сотрудники знакомятся с данным Положением в течение одного месяца.

6.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания, может изменяться и дополняться.

6.5. Срок действия Положения не ограничен.

6.6. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически отменяется.