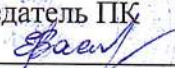


Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №22 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

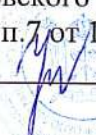
Общим собранием работников ГБДОУ д\с
№ 22 Кировского р-на СПб
Протокол № 1 от 19.08.2016 г.

Мотивированное мнение профсоюзного
комитета учтено
председатель ПК


/Е.В.Васильева/

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего ГБДОУ д\с № 22
Кировского р-на СПб
№64 п.7 от 19.08.2016 г


Н.Е.Николаенко

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ДОКУМЕНТАМИ**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №22 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности
по познавательно-речевому развитию детей
Кировского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий порядок определяет ознакомление с Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №22 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в том числе и поступающих в ГБДОУ и других участников образовательного процесса.
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
- п. 18 ч. статьи 34, ч.2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - ч. 3 ст. 68 Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ.
- 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, участников образовательного процесса, поступающих в ГБДОУ, являются: достоверность и полнота предоставления информации; чёткость в изложении информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.
- 1.5. С целью ознакомления участников образовательного процесса 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, поступающих в ГБДОУ, обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:
- правилами приёма в ГБДОУ,
 - Уставом ГБДОУ,
 - лицензией на осуществление образовательной деятельности,
 - лицензией на осуществление медицинской деятельности,
 - основной образовательной программой дошкольного образования
 - другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ГБДОУ,
 - правилами внутреннего распорядка для 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 2.1. настоящего раздела, размещаются на информационном стенде в ГБДОУ и на сайте ГБДОУ. Также на информационном стенде детского сада размещается информация о документах, которые необходимо представить руководителю ГБДОУ для приёма несовершеннолетних обучающихся, поступающих в ГБДОУ 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 воспитанника,

фиксируется в договоре об образовании личной подписью родителей (законных представителей) и в заявлении о приеме ребенка в учреждение.

2.5. Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, поступающих в ГБДОУ, фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных поступающего 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 воспитанников, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ 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 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 сосканированными 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 заместителя заведующего, на официальном сайте ГБДОУ, на педагогическом совете, родительских собраниях, на общем собрании работников и других мероприятиях.

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 в кабинете 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.