

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ Детского сада №125 Адмиралтейского
района Санкт-Петербурга
Протокол от 25.01.2022 г. №1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ Детского сада №125
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
Петрова А.С.
Приказ от 25.01.2022 г. №5-р

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №125
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБДОУ Детский сад №125 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга)**

Санкт-Петербург,

2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок определяет ознакомление с документами государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада №125 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), в том числе и поступающих в ГБДОУ и других участников образовательного процесса.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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»;
- 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 обучающихся (воспитанников) родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ГБДОУ.

1.4. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), 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 (ВОСПИТАННИКОВ) С ДОКУМЕНТАМИ ГБДОУ ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА

2.1. При приёме обучающихся (воспитанников), поступающих 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,
- образовательной программой дошкольного образования
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ГБДОУ,
- правилами внутреннего распорядка для обучающихся (воспитанников) в ГБДОУ,
- режимом занятий
- другими документами, затрагивающими права и законные интересы обучающихся (воспитанников) и родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).

2.2. Копии документов, указанные в пункте 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 обучающихся (воспитанников), поступающих в ГБДОУ и о сроках приёма указанных документов.

2.3. Родители (законные представители) 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) обучающихся (воспитанников), 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) обучающихся (воспитанников), 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 обучающихся (воспитанников), 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) обучающихся (воспитанников), целесообразно оформлять визы ознакомления непосредственно на самом документе.

2.8. В случае, когда с распорядительным актом необходимо ознакомить большое число родителей (законных представителей) обучающихся (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 приёме 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 со сканированными их копиями на официальном сайте ГБДОУ.

3.3. Факт ознакомления работника, принимаемого в ГБДОУ на работу, с документами ГБДОУ должен быть письменно подтверждён 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 (воспитанников) 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 (адрес сайта <http://s5259.nubex.ru/>)
- на Совете ГБДОУ, педагогическом совете, родительских собраниях, совете трудового коллектива и др. 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.