

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 50
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
ГБДОУ детский сад № 50
Адмиралтейского района СПб
Протокол № 1 от 11.01.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 50
Адмиралтейского района СПб
_____ В.А. Ракчеева
Приказ № 1 п.15 от 11.01.2021 г.

с учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
ГБДОУ детский сад № 50
Адмиралтейского района СПб
Протокол № 3 от 11.01.2021 г

**Положение
о порядке ознакомления с документами
ГБДОУ детский сад № 50 Адмиралтейского района СПб**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ознакомления с документами (далее – Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 50 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) разработано в соответствии с пунктом 18 части 1 статьи 34 и частью 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ознакомление с документами родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, в том числе и поступающих в ГБДОУ.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях соблюдения законных прав воспитанников (поступающих), их родителей (законных представителей).

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ (далее - Локальный нормативный акт), регламентирующим организационные аспекты деятельности ГБДОУ.

1.5. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) воспитанников (поступающих) являются:

- достоверность и полнота предоставления информации;
- чёткость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.6. В соответствии с номенклатурой дел первые экземпляры документов, перечисленные в пункте 2, настоящего Порядка, хранятся в кабинете заведующего ГБДОУ. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников (поступающих) с настоящим Положением, ГБДОУ размещает его на информационном стенде в учреждении и

(или) на официальном сайте ГБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://dou50.nubex.ru/>, <https://ds50.admiral.gov.spb.ru/>) (далее – Сайт ГБДОУ).

2. Организация ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с документами ГБДОУ

2.1. При приёме воспитанника в ГБДОУ учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников со следующими документами:

- Уставом ГБДОУ;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Образовательной программой дошкольного образования;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.2. Копии документов, указанные в пункте 2.1 настоящего раздела, размещаются на информационном стенде в ГБДОУ и (или) на сайте ГБДОУ.

2.3. На информационном стенде размещается информация о документах, которые необходимо представить заведующему для приёма воспитанника в ГБДОУ и о сроках приёма заведующим указанных документов.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через сайт ГБДОУ с правилами приёма фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.5. Родители (законные представители) воспитанника знакомятся с документами ГБДОУ в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента подачи заявления на обучение в ГБДОУ.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через сайт ГБДОУ с указанными документами, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в договоре об образовании и заверяется личной подписью родителей (законных представителей):

- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- с Уставом ГБДОУ;
- с Образовательной программой дошкольного образования;
- с другими документами.

2.7. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных поступающего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Виза ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с распорядительным актом ГБДОУ (далее – Распорядительный акт) о приёме поступающего на обучение в ГБДОУ оформляется непосредственно на самом документе.

3. Организация ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников

3.1. ГБДОУ обязано знакомить родителей (законных представителей) воспитанников с локальными нормативными актами, затрагивающими права и законные интересы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе и с распорядительными актами.

3.2. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы воспитанников, их родителей (законных представителей), размещаются на информационном стенде и (или) сайте ГБДОУ.

3.3. Размещение локальных нормативных актов на сайте ГБДОУ подтверждает факт ознакомления с ними родителей (законных представителей) воспитанников.

3.4. В случае внесения изменений в локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы воспитанников, родители (законные представители) воспитанников

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.

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

3.6. В случае, когда с распорядительным актом необходимо ознакомить большое число родителей (законных представителей) воспитанников, к нему можно приложить отдельный лист для оформления всех необходимых виз ознакомления (далее - Лист ознакомления). Лист ознакомления является приложением к распорядительному акту.

4. Организация ознакомления сотрудников с документами при поступлении в ГБДОУ

4.1. При приёме на работу в ГБДОУ 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. Факт ознакомления работника, принимаемого в ГБДОУ на работу, с документами учреждения должен быть письменно подтверждён под подпись принимаемого на работу.

4.2. Факт ознакомления с документами ГБДОУ участников образовательных отношений в период обучения или работы должен быть письменно подтверждён.

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.

5.2. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы воспитанников, 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.