

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО  
решением Общего собрания работников  
ГБДОУ детского сада №11  
Адмиралтейского района СПб  
протокол от 31.08.2018 г № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий ГБДОУ детский сад №11  
Адмиралтейского района СПб  
\_\_\_\_\_  
Н.Р.Граф  
Приказ 31.08.2018 г № 54-3

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада №11 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящий порядок определяет ознакомление с документами Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №11 Адмиралтейского 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:

- ст. 34, ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- 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, 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 в ГБДОУ,
- 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 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 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 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 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;

### **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 и документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте ГБДОУ.