

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада № 48
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 20.02.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
ГБДОУ детского сада № 48
Кировского района Санкт-Петербурга
№ 18-ОД п.4 от 21.02.2023 г.

С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
ГБДОУ детского сада № 48
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 20.02.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ**О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 48 КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий положение определяет порядок ознакомление с документами (далее – Порядок) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 48 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в том числе и поступающих в ДОУ, а также других участников образовательного процесса

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ.

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

1.4. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, участников образовательного процесса, поступающих в ДОУ, 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 ДОУ размещает его на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1.6. Положение действует до принятия нового.

**2. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
ОБУЧАЮЩИХСЯ С ДОКУМЕНТАМИ ДОУ ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА**

2.1. При приёме несовершеннолетних обучающихся, поступающих в ДОУ, последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) со следующими документами: правилами приёма в ДОУ, Уставом ДОУ, 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, 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 ДОУ и на сайте ДОУ. Также на информационном стенде детского сада размещается информация о документах, которые необходимо представить руководителю ДОУ для приёма несовершеннолетних обучающихся, поступающих в ДОУ и о сроках приёма указанных документов.
- 2.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, поступающих в ДОУ, знакомятся с документами в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента подачи заявления на обучение в ДОУ.
- 2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, поступающих в ДОУ, 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 ДОУ, фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных поступающего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.6. В случае внесений 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 ДОУ 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 ДОУ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

3.1. В соответствии с ч. 3 ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ, при приёме на работу в ДОУ 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 ДОУ.

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

4. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ ДОУ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И СОТРУДНИКОВ ВО ВРЕМЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

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

- на бумажном носителе у заведующего ДОУ или заместителя заведующего; на официальном сайте ДОУ
- на педагогическом совете, родительских собраниях, на общем собрании работников и др. мероприятий.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. В соответствии с номенклатурой дел ДОУ оригиналы документов, перечисленные в пунктах 2.1 и 3.1 настоящего Положения, хранятся у заведующего ДОУ и в методическом кабинете

5.2. 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.

5.3. 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),