



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 26 Петродворцового района Санкт-Петербурга
198412, Санкт-Петербург, Ломоносов, ул. Красноармейская., д.3,
тел. (812) 422-00-85, тел./факс (812) 423-54-37, e-mail: krepish26@ya.ru
ОКПО 30597610 ОКОГУ 2300223 , ИНН/КПП 7819314450/781901001

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 26
Петродворцового района
Санкт-Петербурга
Протокол от 08.09.2017 г. №1



УТВЕРЖДЕНО

Заведующим ГБДОУ
детский сад № 26
Петродворцового района
Санкт-Петербурга
Е.А.Овсянникова
Приказ от 15.09.2017 г. № 37/1-01-22

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 26
ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт- Петербург

2017 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок определяет ознакомление с документами государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №26 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) родителей (законных представителей) несовершеннолетних 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 несовершеннолетних воспитанников родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников ГБДОУ.

1.4. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) несовершеннолетних 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 официальном сайте ГБДОУ в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» – сайт ГБДОУ.

2. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ С ДОКУМЕНТАМИ ГБДОУ ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА

2.1. При приёме несовершеннолетних 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,

образовательной программой дошкольного образования

другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ГБДОУ,

правилами внутреннего распорядка для воспитанников в ГБДОУ,

режимом занятий

другими документами, затрагивающими права и законные интересы воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников

2.2. Копии документов, указанные в пункте 1 настоящего раздела, размещаются на сайте ГБДОУ, также на сайте ГБДОУ размещается информация о документах, которые необходимо представить руководителю ГБДОУ для приёма несовершеннолетних воспитанников, поступающих в ГБДОУ и о сроках приёма указанных документов.

2.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, 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 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) несовершеннолетних 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 несовершеннолетних 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) несовершеннолетних воспитанников, 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 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);

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) 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://dou26krepish.ru/index.php>).

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 всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты ГБДОУ, учебно-программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте ГБДОУ.

В данном документе прошито и пронумеровано
3 (три) листов

ВЕРНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 26
Петродворцового района Санкт-Петербурга

Е.А. Овсянникова
Е.А. Овсянникова

09
20 *17* г.

