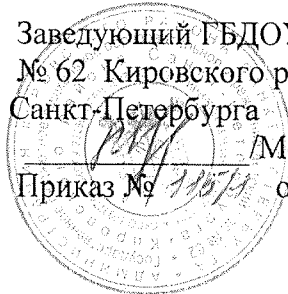


<p>ПРИНЯТО</p> <p>Решением Общего собрания работников ГБДОУ детского сада № 62 Кировского района Санкт-Петербурга Протокол № <u>6</u> от « <u>29</u> » <u>11</u> 2016 г.</p> <p>С учетом мнения Совета родителей (законных представителей) ГБДОУ детского сада № 62 Кировского района Санкт-Петербурга Протокол № <u>2</u> от « <u>29</u> » <u>11</u> 2016 г.</p>	<p style="text-align: right;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Заведующий ГБДОУ детского сада № 62 Кировского района Санкт-Петербурга            Москалькова Е.Р.          Приказ № <u>116/11</u> от « 30 » 11.2016 г.</p>
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО**  
**БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ДЕТСКИЙ САД № 62 КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий порядок определяет ознакомление с документами Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 62 Кировского 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: 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 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, 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 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 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 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 на педагогическом совете, родительских собраниях, на общем собрании работников 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