

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 29 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей
Кировского района Санкт-Петербурга

Принято:

Решением Педагогического совета
ГБДОУ детского сада № 29
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 3

Утверждено:

Приказом от 27.02.2019 № 19
Заведующий ГБДОУ детским садом № 29
Кировского района Санкт-Петербурга:
_____ С.П. Забоева

Согласовано:

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 29
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол от 26.02. 2019 № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ**

ГБДОУ детского сада № 29
Кировского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий порядок определяет ознакомление с документами Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада детского сада № 29 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников), в том числе и поступающих в ОУ и других участников образовательного процесса.

1.1. Настоящий Порядок разработан согласно действующему законодательству 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»;

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

1.2. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, участников образовательного процесса, поступающих в ОУ, являются: достоверность и полнота предоставления информации; чёткость в изложении информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.3. С целью ознакомления участников образовательного процесса с настоящим порядком, ОУ размещает его на информационном стенде в ОУ и на официальном сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - сайт ОУ.

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

2.1. При приёме несовершеннолетних обучающихся (воспитанников), поступающих в ОУ, последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) со следующими документами:

- правилами приёма в ОУ,
- Уставом ОУ,
- лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- образовательной программой дошкольного образования
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ОУ,
- правилами внутреннего распорядка для обучающихся в ОУ,
- режимом занятий
- 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 ОУ и на сайте ОУ. Также на информационном стенде детского сада размещается информация о документах, которые необходимо представить руководителю ОУ для приёма несовершеннолетних обучающихся, поступающих в ОУ и о сроках приёма указанных документов.

2.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, поступающих в ОУ, знакомятся с документами в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента подачи заявления на обучение в ОУ.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, поступающих в ОУ, 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 ОУ, 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 ОУ 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 ДОКМЕНТАМИ ОУ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

3.1. В соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации при приёме на работу в ОУ 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;
- коллективным договором;
- положением об оплате труда;
- правилами и инструкциями по охране труда;
- правилами хранения и использования персональных данных работников;
- 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 ОУ.

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

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

4.1 Родители (законные представители) обучающихся и сотрудники ОУ в период функционирования детского сада могут ознакомиться с документами:

- на бумажном носителе у заведующего ОУ;
- на официальном сайте ОУ (адрес сайта: <http://www.kirov.spb.ru/dou/29>);
- на Совете ОУ, педагогическом совете, родительских собраниях, общем собрании трудового коллектива и др. мероприятиях.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- а. В соответствии с номенклатурой дел ОУ оригиналы документов, перечисленные в пунктах 2.1 и 3.1 настоящего Положения, хранятся у заведующего ОУ.
- б. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, сотрудников ОУ размещаются на информационных стендах.
- с. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты ОУ, документация по образовательной деятельности и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте ОУ.