

Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 69 комбинированного вида
Приморского района Санкт – Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 4 от 27.08.2020



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 69
Приморского района Санкт-Петербурга
М.Ю. Иванова
Приказ № 94/5 - Д от 31.08.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ**

Введено в действие с _____
Приказ от _____ № _____

Санкт-Петербург
2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ознакомления с документами

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ознакомления с документами (далее - Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 69 комбинированного вида Приморского района Санкт – Петербурга (далее по тексту – Образовательная организация), устанавливает правила ознакомления с документами образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.3 п.3 ст. 44, п.18; ч. 1 ст. 34, ч. 2 ст. 55, ст.29);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293;
- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ (ч. 3 ст. 68)

II. Порядок ознакомления с документами родителей (законных представителей) воспитанников при зачислении ребенка в ГБДОУ

2.1. Адрес местонахождения документов: 197373, Санкт-Петербург, проспект Авиаконструкторов, дом 37, корпус 2, литер А.

2.2. При приеме несовершеннолетнего в Образовательная организация последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) со следующими документами: с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией, образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Образовательной организации.

2.3. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией, образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.5. Образовательная организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://detsad69spb.solinepro.ru>) информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством, и обеспечивает ее обновление.

2.6. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, размещаются в помещении Образовательной организации, в общедоступном месте на информационных стендах.

2.7. Образовательная организация размещает распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями на информационном стенде и на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет.

2.8. Распорядительный акт о зачислении ребенка на обучение по программе дошкольного образования в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Образовательной организации и на его официальном сайте в сети Интернет.

2.9. В целях своевременного ознакомления участников образовательных отношений с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Образовательной организации:

1) информация о принятых локальных нормативных актах оглашается на собраниях родителей (законных представителей) воспитанников, работников Образовательной организации, о чем делается отметка в протоколе собрания;

2) заместители руководителя организуют консультации с участниками образовательных отношений по вопросу применения локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в Образовательной организации.

III. 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 приеме 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 Образовательной организации.

3.3. Факт ознакомления работника, принимаемого в Образовательную организацию на работу, с документами Образовательной организации должен быть письменно подтвержден подписью принимаемого на работу.

IV. Порядок ознакомления с изменениями к документам

4.1. В случае если в документы внесены изменения или изданы новые редакции документов родителям (законным представителям) предлагается ознакомиться с копией документа. Факт ознакомления закрепляется подписью в «Листе ознакомления».

4.2. Копии документов с изменениями, новые документы размещаются на сайте образовательной организации.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Образовательной организации и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

5.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.