



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий порядок определяет ознакомление с документами Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в том числе и поступающих в ДОУ и других участников образовательного процесса.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

1.2.1. п. 18 ч.1 статьи 34, ч.2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. ч. 3 ст. 68 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:

1.4.1. 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 информационном стенде в ДОУ и на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - сайт ДОУ.

## **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 ДОУ, правилами внутреннего распорядка для обучающихся в ДОУ, 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 ДООУ, знакомятся с документами в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента подачи заявления на обучение в ДООУ.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, поступающих в ДООУ, 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 ДООУ, 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 ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ заведующий обязан ознакомить работника до подписания трудового договора со следующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью:

**3.1.1.** Должностной инструкцией;

**3.1.2.** Правилами внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);

**3.1.3.** Коллективным договором;

**3.1.4.** Положением об оплате труда (ст. 135 ТК РФ);

**3.1.5.** Правилами и инструкциями по охране труда (ст. 212 ТК РФ);

3.1.6. 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 ДООУ.

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

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

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

4.1.1. На бумажном носителе у заведующего ДООУ или заместителя заведующего; на официальном сайте ДООУ

4.1.2. На педагогическом совете, родительских собраниях, на общем собрании работников и др. мероприятиях.

#### **5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

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

5.2. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, сотрудников ДООУ размещаются на информационных стендах.

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