

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 7 общеразвивающего вида
Приморского района Санкт-Петербурга**

Принято

Утверждаю

Общим собранием
ГБДОУ №7 Приморского района
Протокол № 2 от 29.12.2021

Заведующий
_____ Т.Н. Красильникова
Приказ № 94-д от 29.12.2021

С учётом мнения Совета родителей

**Положение
о порядке ознакомления с документами
ГБДОУ № 7 Приморского района Санкт-Петербурга.**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ознакомления с документами (далее - Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 общеразвивающего вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ), устанавливает правила ознакомления с документами образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (ч.3 п.3 ст. 44, п.18; ч. 1 ст. 34, ч. 2 ст. 55, ст.29), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок), Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Трудового кодекса РФ (с изменениями на 01.01.2021г.), постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказом Роспотребнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации».

1.3. Настоящее Положение 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 и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ДОУ, а также сотрудников ДОУ и граждан, поступающих на работу в ДОУ (работников) с локальными нормативными актами ДОУ.

1.4. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, сотрудников, граждан поступающих на работу в ДОУ, являются:

- достоверность и полнота предоставления информации;
- чёткость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

II. Порядок ознакомления с документами

2.1. При приёме несовершеннолетнего в ДОУ последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) со следующими документами: с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами,

Правилами внутреннего распорядка воспитанников, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ДООУ.

2.2. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и в форме электронных документов на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ДООУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством РФ.

2.4. ДООУ размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (gbdou7.ru) информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством, и обеспечивает ее обновление.

2.5. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы воспитанников, вывешиваются в помещении ДООУ в общедоступном месте на информационных стендах.

2.6. В целях своевременного ознакомления участников образовательных отношений с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ДООУ информация о принятых локальных нормативных актах оглашается на собраниях родителей (законных представителей) воспитанников, работников ДООУ.

III. 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 приеме на работу в ДООУ 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 в форме электронного документа на официальном сайте ДООУ.

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

4. Порядок ознакомления с документами ДООУ родителей (законных представителей) и сотрудников во время образовательного процесса.

4.1. Родители (законные представители) воспитанников и сотрудники ДООУ в период функционирования детского сада могут ознакомиться с документами: на бумажном носителе у заведующего ГБДОУ или старшего воспитателя; в форме электронного документа на официальном сайте ДООУ (адрес сайта gbdou7.ru); на Общем Собрании работников ДООУ, Педагогическом совете, Совете родителей, родительских собраниях и др. мероприятиях.

5. Делопроизводство.

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

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

5.3. Все правоустанавливающие документы, локальные нормативные акты ДОУ и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, в форме электронного документа размещаются на официальном сайте ДОУ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.03.2022г. и действует до принятия нового, которое является основанием для признания утратившим силу настоящего Положения

6.2. Все изменения, дополнения вносятся по мере необходимости, принимаются на Общем собрании с учетом мнения Совета родителей и утверждаются приказом заведующего ДОУ.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №7 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Красильникова Татьяна Николаевна
29.12.2021 11:20 (MSK), Сертификат № 2C625A9D102C50B974A03CF58C78AC5876DC859B