

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад №15 Невского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от 03.09.2018 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 15  
Невского района Санкт-Петербурга  
А.Ф.Бойцова  
Приказ от 04.10.2018 № 114



**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей  
ГБДОУ детский сад №15 Невского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от 04.10.2018 № 1

**Порядок**

ознакомления с документами, регламентирующими организацию и  
осуществление образовательной деятельности в  
Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детский сад № 15 Невского района Санкт-Петербурга

## **1. Общие положения**

1.1.Порядок ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 15 Невского района Санкт-Петербурга (далее – 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
- Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 15 Невского района Санкт-Петербурга;
- локальными нормативными актами Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 15 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ).

1.2.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.

1.3. 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.

1.4. 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 <http://15.dou.spb.ru>.

1.5.Порядок вступает в силу с момента утверждения приказом заведующего ГБДОУ.

## **2. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с документами ГБДОУ при зачислении ребенка**

2.1.Адрес местонахождения документов: 193231, г. Санкт-Петербург, улица Чудновского, д. 4, кор.2 лит. А, кабинет заведующего, групповые помещения, информационные стенды.

2.2.Родители (законные представители) имеют право на ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ГБДОУ.

2.3.ГБДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.4.Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной

аккредитации, уставом ГБДОУ 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.ГБДОУ размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://15.dou.spb.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 воспитанников, вывешиваются в помещении ГБДОУ, в общедоступных местах на информационных стендах.

2.7.Образовательная организация размещает распорядительный акт о приёме в учреждение (на информационном стенде). Распорядительный акт о зачислении ребенка на обучение по образовательной программе дошкольного образования в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ГБДОУ. На официальном сайте в сети Интернет ( в обезличенном виде).

2.8.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) педагогический состав групп проводят родительские собрания по вопросам ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Образовательной организации;

3) заместитель заведующего по образовательной работе организует консультации с участниками образовательных отношений по вопросу применения локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в ГБДОУ.

### **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 (адрес сайта <http://15.dou.spb.ru>);
- на Совете ГБДОУ, педагогическом совете, родительских собраниях, совете трудового коллектива и др. мероприятиях.

#### **5. Делопроизводство**

5.1. В соответствии с номенклатурой дел ГБДОУ оригиналы документов, перечисленные в пунктах 2.3 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.