

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящий порядок определяет ознакомление с документами государственного  
     бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 38 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в том числе и поступающих в ГБДОУ и других участников образовательного процесса.  
     **1.2.** Настоящий 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  
     **1.3.** Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ГБДОУ, регламентирующим порядок ознакомления родителей (законных представителей) с документами по ведению организации и осуществления образовательной деятельности ГБДОУ, а также затрагивающие права и законные интересы несовершеннолетних обучающихся и их родителей(законных представителей).  
     **1.4.** 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.  
     **1.5.** 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.

1. **ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) С ДОКУМЕНТАМИ ГБДОУ ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
   1. При приёме несовершеннолетних обучающихся, поступающих в ГБДОУ, последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) со следующими документами:  
      - правилами приёма в ГБДОУ,  
      - Уставом ГБДОУ,  
      - лицензией на осуществление образовательной деятельности,  
      - лицензией на осуществление медицинской деятельности,  
      - образовательной программой дошкольного образования  
      - другими документами, регламентирующими организацию и осуществлениеобразовательной деятельностив ГБДОУ  
      - правилами внутреннего распорядка для обучающихся в ГБДОУ,  
      - 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 ГБДОУ и на сайте ГБДОУ. Также на информационном стенде  
      детского сада размещается информация о документах, которые необходимо представить  
      руководителю ГБДОУ для приёма несовершеннолетних обучающихся, поступающих в  
      ГБДОУ и о сроках приёма указанных документов.  
      **2.3.** Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, поступающих в ГБДОУ, знакомятся с документами в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента подачи заявления на обучение в ГБДОУ.  
      **2.4.** Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних  
      обучающихся, поступающих в ГБДОУ, 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 ГБДОУ, фиксируется также согласие на обработку своих персональных  
      данных и персональных данных поступающего в порядке, установленном законодательством  
      Российской Федерации.  
      **2.6.** В случае внесений 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 ГБДОУ 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 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 сосканированными 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 ДОКМЕНТАМИ ГБДОУ РОДИТЕЛЕЙ**  
**(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И СОТРУДНИКОВ ВО ВРЕМЯ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**  
**4.1.**