



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 91
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 91 Красносельского района СПб)

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада №91
Красносельского района СПб
Протокол от 11.01.2022 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
ГБДОУ детского сада № 91
Красносельского района СПб
от 16.01.2022г. №16-од

ПРИНЯТО

С учетом мнения родителей
(законных представителей):
Советом родителей
(законных представителей)
воспитанников
Протокол от 11.01.2022 г. № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПОСТУПАЮЩИХ В НЕЕ ЛИЦ**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 91 Красносельского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ознакомления с документами (далее – Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 91 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся воспитанников), в том числе и поступающих на работу в ОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 18 части 1 статьи 34 и частью 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

- «локальный нормативный акт» – нормативное предписание, принятое на уровне ОУ и регулирующее его внутреннюю деятельность;
- «распорядительный акт» – это приказ, изданный руководителем ОУ, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности ОУ;
- «воспитанник» - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

1.4. Положение разработано в целях соблюдения законных прав воспитанников (поступающих), их родителей (законных представителей).

1.5. Положение является локальным нормативным актом ОУ (далее – локальный нормативный акт), регламентирующим организационные аспекты деятельности ОУ.

1.6. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников (поступающих) являются:

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

1.7. С целью ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников (поступающих) с настоящим Положением ОУ размещает его на информационном стенде в ОУ и (или) на официальном сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт ОУ).

2. Организация ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих

2.1. При приёме несовершеннолетнего поступающего в ОУ последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) со следующими документами ОУ:

* уставом

* лицензией на осуществление образовательной деятельности

* образовательной программой

* другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

2.2. Копии документов, указанные в пункте 1 настоящего раздела, размещаются на информационном стенде в ОУ и (или) на сайте ОУ.

2.3. На информационном стенде в ОУ размещается информация о документах, которые необходимо представить руководителю ОУ для приёма несовершеннолетнего поступающего в ОУ и о сроках приёма руководителем указанных документов.

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, в том числе через сайт ОУ с правилами приёма в ОУ, фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего.

2.5. Родители (законные представители) несовершеннолетнего поступающего знакомятся с документами ОУ в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента подачи заявления на обучение в ОУ.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, в том числе через сайте ОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с уставом ОУ, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в договоре об образовании и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.7. Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных поступающего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Виза ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего с распорядительным актом ОУ (далее – распорядительный акт) о приёме поступающего на обучение в ОУ оформляется непосредственно на самом документе.

3. Организация ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанника

3.1. ОО обязано знакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников с локальными нормативными актами, затрагивающими права и законные интересы воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, в том числе и с распорядительными актами.

3.2. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы воспитанников, их родителей (законных представителей), размещаются на информационном стенде в ОУ и (или) сайте ОУ.

3.3. Размещение локальных нормативных актов на сайте ОУ подтверждает факт ознакомления с ними родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

3.4. В случае внесения изменений в локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы воспитанников, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников знакомятся с локальными нормативными актами в новой редакции в течение 10 (десяти) рабочих дней. Данные документы в новой редакции размещаются на сайте ОУ в эти же сроки.

3.5. В случае, когда распорядительный акт имеет отношение к небольшому кругу родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, целесообразно оформлять визы ознакомления непосредственно на самом документе.

3.6. В случае, когда с распорядительным актом необходимо ознакомить большее число родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, к нему можно приложить отдельный лист для оформления всех необходимых виз ознакомления (далее - лист ознакомления). Лист ознакомления является приложением к распорядительному акту

3.7. При приёме на работу в ОУ работодатель обязан ознакомить работника до подписания трудового договора со следующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ):

* должностная инструкция;

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

* коллективный договор(при наличии);

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

* правила и инструкция по охране труда (ст. 212 ТК РФ);

* правила хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ);

* иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью принимаемого на работу. Факт ознакомления работника, принимаемого в ОУ на работу, с документами ОУ должен быть письменно подтверждён под подпись принимаемого на работу.

3.8. Факт ознакомления с документами ОУ участников образовательных отношений в период обучения или работы должен быть письменно подтверждён (отражён в журнале учета проведения воспитательных мероприятий, протоколах педагогических советов, родительских собраний и др.)

4. Заключительные положения.

4.1. Срок действия Положения не ограничен.

4.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.