

Принято

На общем собрании работников ГБДОУ

Протокол №1

От 17 сентября 2015

Утверждаю

Заведующий ГБДОУ №105

Приказ №

от 18.09.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке ознакомления с документами

Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №105

Центрального района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ознакомление с документами государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №105 (далее-ГБДОУ) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в том числе и поступающих в Учреждение, а так же сотрудников ГБДОУ.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с :
 - п. 18 ч.1 статьи 34, п.3 ч.3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - ч. 3 ст.68 Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ.
- 1.3. Настоящее положение разработано в целях соблюдения законных прав, обучающихся (поступающих), их родителей (законных представителей), а также сотрудников ГБДОУ .
- 1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ (далее-локальный нормативный акт), регламентирующим организационные аспекты деятельности ГБДОУ.
- 1.5. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (поступающих) и сотрудников ГБДОУ являются: достоверность и полнота предоставления информации; четкость в изложении информации; удобства и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.
- 1.6. С целью ознакомления с настоящим Положением ГБДОУ размещает его на официальном сайте ГБДОУ в сети интернет.

2. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанником с документами ГБДОУ

- 2.1. В соответствии с п.18 ч.1 статьи 34, с п.3 ч.3 статьи 44, п 2. Статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родители (законные представители) воспитанников имеют право, а ГБДОУ обязано ознакомить с :
 - Уставом ГБДОУ
 - Лицензией на право ведение образовательной деятельности;
 - Свидетельством о государственной регистрации;
 - Образовательной программой ГБДОУ;
 - Учебно-программной документацией;
 - Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
- 2.2. Ознакомление с документами ГБДОУ, перечисленными в пункте 2.1. настоящего Положения, происходит как при приеме воспитанников в ГБДОУ, так и по первому требованию родителей (законных представителей) уже поступивших воспитанников.
- 2.3. Родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться с документами, как на бумажном носителе, так и на официальном сайте ГБДОУ.
- 2.4. В случае внесения изменений в локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы обучающихся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся знакомятся с локальными нормативными

актами в новой редакции в течении 10 (десяти) рабочих дней. Данные документы в новой редакции размещаются на сайте Учреждения в эти же сроки.

- 2.5. В случае, когда распорядительный акт имеет отношение к небольшому кругу родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, к нему можно приложить отдельный лист для оформления всех необходимых виз ознакомления (далее-лист ознакомления). Лист ознакомления является приложением к распорядительному акту.

3. Порядок ознакомление работников при приеме на работу.

- 3.1. В соответствии с ч. 3 ст. 68 Трудовыми кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ при приеме 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 на официальном сайте ГБДОУ.

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

4. Делопроизводство

- 4.1. В соответствии с номенклатурой дел ГБДОУ оригиналы документов, пересиленные в пунктах 2.1. и 3.1. настоящего положения, хранятся у заведующего ГБДОУ.

- 4.2. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы воспитанников , сотрудников ГБДОУ, учебно-программная документация и другие регламентирующие документы размещаются на информационных стендах и на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет.