



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №22 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга  
ул. Наличная, д.36, к.8, Лит. А, тел/факс: 356-38-52

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете  
ГБДОУ детский сад №22  
Василеостровского района  
Протокол от «11» 09 2017г. № 2

ПРИНЯТО

на общем собрании работников  
ГБДОУ детский сад №22  
Василеостровского района  
Протокол от «12» 09 2017г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

ГБДОУ детский сад № 22

Василеостровского района

А.В. Кравцова

Приказ от «12» 09 2017г. № 24/100



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ознакомления поступающего и (или) его  
родителей (законных представителей) с документами  
государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада № 22  
комбинированного вида Василеостровского района  
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2017

## **I Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Порядке ознакомления с документами государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №22 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ); (далее – Порядок), устанавливает правила ознакомления с документами ДОУ.

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 30.12.2001г. №197-ФЗ.

## **II Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с документами ДОУ при зачислении**

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 ДОУ обязана ознакомить с:

- уставом ДОУ;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельством о внесении записи в ЕГРЮЛ;
- с образовательной программой ДОУ;
- с учебно-программной документацией;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.2. Ознакомление с документами ДОУ, перечисленными в пункте 2.1 настоящего Положения, происходит при приеме воспитанников в ДОУ.

2.3. Родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться с документами, как на бумажном носителе, так и со сканированными их копиями на информационных стендах ДОУ или официальном сайте ДОУ.

2.4. Факт ознакомления с документами ДОУ родители (законные представители) воспитанников отражают под подпись в заявлении о зачислении в ДОУ и при заключении договора «Об образовании».

## **III Порядок ознакомления работников 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 ДОУ 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 ДООУ.

3.3 Факт ознакомления работника, принимаемого в ДООУ на работу, с документами ДООУ должен быть письменно подтверждён под подпись принимаемого на работу.

#### **IV Порядок ознакомления с документами ДООУ родителей (законных представителей) и сотрудников**

4.1. Родители (законные представители) воспитанников и сотрудники ДООУ в период функционирования детского сада могут ознакомиться с документами ДООУ через:

- на бумажном носителе у заведующего ДООУ или делопроизводителя;
- на официальном сайте ДООУ;
- на Совете ДООУ, педагогическом совете, родительских собраниях, совете трудового коллектива и др. мероприятиях.

#### **V Делопроизводство**

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

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

5.3. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты ДООУ, учебно-программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте ДООУ.