

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников ГБДОУ
детский сад №108 комбинированного вида
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол от «28» августа 20 19 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад №108
комбинированного вида Выборгского района
Санкт-Петербурга

Бойцова Н.В.

Приказ от «28» августа 20 19 г. № 86/109



С УЧЕТОМ

Мнения ППО ГБДОУ детский сад №108
комбинированного вида Выборгского района
Санкт-Петербурга

Председатель ППО [Signature] Глухова Е.Е.

Протокол от «28» августа 20 19 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ознакомления с документами образовательной
организации Государственного бюджетного дошкольного
учреждения детский сад №108 комбинированного вида
Выборгского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ознакомление с документами Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 108 комбинированного вида Выборгского района Санкт – Петербурга (далее ГБДОУ) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также сотрудников ГБДОУ, в том числе и поступающих в Учреждение, устанавливает правила ознакомления с документами образовательной организации.

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. 1.3.

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; чёткость в изложении информации; удобство 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) воспитанников 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 ведения образовательной деятельности;
- Образовательной программой ГБДОУ;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;

- 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 приёме воспитанников в ГБДОУ, так и по первому требованию родителей (законных представителей) уже поступивших воспитанников.

2.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией, образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ГБДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка

2.4. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.5. Родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться с документами, как на бумажном носителе, так и на официальном сайте ГБДОУ. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы воспитанников, вывешиваются в помещении ГБДОУ, в общедоступном месте на информационных стендах и на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет.

2.6. ГБДОУ размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://d108.shko.la/>) информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством, и обеспечивает ее обновление.

2.7. Распорядительный акт о зачислении ребенка на обучение по программе дошкольного образования в трехдневный срок после издания размещается на ее официальном сайте в сети Интернет.

2.8. В целях своевременного ознакомления участников образовательных отношений с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ГБДОУ:

- 1) информация о принятых локальных нормативных актах оглашается на собраниях родителей (законных представителей) воспитанников, работников ГБДОУ, о чем делается отметка в протоколе собрания;
- 2) заместители руководителя организуют консультации с участниками

образовательных отношений по вопросу применения локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в ГБДОУ.

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

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

2.11. В случае, когда с распорядительным актом необходимо ознакомить большое число 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 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 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);
- 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 документами ГБДОУ должен быть письменно подтвержден подписью принимаемого на работу.

4. Порядок ознакомления с документами ГБДОУ сотрудников во время образовательного процесса.

4.1. Сотрудники ГБДОУ в период функционирования детского сада могут ознакомиться с документами:

- на бумажном носителе у заведующего ГБДОУ или старшего воспитателя;
- на официальном сайте ГБДОУ (адрес сайта <http://d108.shko.la>);
- на Совете ГБДОУ, педагогическом совете, общем собрании трудового коллектива и др. мероприятиях.

4.2. Факт ознакомления работников с документами ГБДОУ должен быть письменно подтверждён подписью работника в листе-ознакомления.

5. Делопроизводство

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

- 5.2. 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.

лист ознакомления сотрудников ГБДОУ детский сад №108 Выборгского района

Санкт-Петербурга с Положением о порядке ознакомления с документами образовательной организации

№ п/п	Фамилия Имя Отчество сотрудника	Должность	Дата	Подпись
1.	Афлитонова Татьяна Равиртовна	воспитатель		
2.	Ахременко Элина Владимировна	зам. зав. по АХР		
3.	Бабодей Екатерина Михайловна	помощник восп.		
4.	Баричевская Александра	воспитатель		
5.	Бойцова Наталья Владимировна	заведующий		
6.	Бровина Наталья Владимировна	воспитатель		
7.	Брусова Татьяна Валентиновна	воспитатель		
8.	Вершинина Татьяна Алексеевна	повар		
9.	Виленчук Елена Витальевна	уч. логопед		
10.	Ганичева Людмила Александровна	методист		
11.	Глухова Екатерина Евгеньевна	уч. логопед		
12.	Горяинова Ирина Александровна	воспитатель		
13.	Евтеева Татьяна Михайловна	пом. воспитателя		
14.	Еремина Елена Владимировна	воспитатель		
15.	Жукова Елена Викторовна	пом. воспитателя		
16.	Журикова Елена Юрьевна	ст. воспитатель		
17.	Захарова Юлия Борисовна	воспитатель		
18.	Ибрагимова Альфира Зуфаровна	воспитатель		
19.	Иванова Елена Геннадиевна	воспитатель		
20.	Иванова Ирина Владимировна	инст. физ.культ.		
21.	Иванова Марина Юрьевна	шеф-повар		
22.	Иванова Юлия Гарриевна	воспитатель		
23.	Кирьянова Елена Юрьевна	мойщик посуды		
24.	Ковалёва Галина Николаевна	воспитатель		
25.	Ковалевская Ольга Владимировна	воспитатель		
26.	Котова Татьяна Леонидовна	уч. логопед		
27.	Крамер Светлана Егоровна	пом. воспитателя		
28.	Крафт Ольга Анатольевна	пед.-психолог		
29.	Кулешова Татьяна Георгиевна	муз. руководитель		
30.	Лаптинова Юлия Леонидовна	воспитатель		
31.	Левандовская Алиса Вадимовна	пом. воспитателя		
32.	Ли Элла Вячеславовна	воспитатель		
33.	Макарова Алла Евгеньевна	воспитатель		
34.	Матушкина Надежда Викторовна	пом. воспитателя		
35.	Морозова Елена Валентиновна	воспитатель		
36.	Морозова Надежда Евгеньевна	пом. воспитателя		
37.	Мясогутова Мария Валерьевна	документовед		
38.	Некрасова Оксана Алексеевна	пом. воспитателя		
39.	Новикова Светлана Александровна	пом. воспитателя		
40.	Петрова Елена Викторовна	воспитатель		

41.	Радомская Марина Николаевна	уч. логопед	<i>Радомская</i>
42.	Радюкова Татьяна Григорьевна	воспитатель	<i>Радюкова</i>
43.	Ревенко Елена Владимировна	воспитатель	<i>Ревенко</i>
44.	Решетникова Елена Александровна	кладовщик	<i>Решетникова</i>
45.	Рябова Елена Борисовна	воспитатель	<i>Рябова</i>
46.	Светчикина Ольга Александровна	пом. воспитателя	<i>Светчикина</i>
47.	Семенов Андрей Владимирович	раб. по КОРЗ	<i>Семенов</i>
48.	Симушкина Светлана	воспитатель	<i>Симушкина</i>
49.	Тимошенко Любовь Кирилловна	уборщик террит.	<i>Тимошенко</i>
50.	Федина Наталья Сергеевна	зам. заведующего	<i>Федина</i>
51.	Фёдорова Евгения Геннадьевна	муз. руководитель	<i>Фёдорова</i>
52.	Филимонова Галина Александровна	воспитатель	<i>Филимонова</i>
53.	Хаджилий Екатерина Викторовна	маш. по ст. белья	<i>Хаджилий</i>
54.	Холостенко Марина Николаевна	воспитатель	<i>Холостенко</i>
55.	Шпаковская Оксана Владимировна	пом. воспитателя	<i>Шпаковская</i>
56.	Цирулик Наталия Ивановна	воспитатель	<i>Цирулик</i>