

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
**детский сад № 64**  
Приморского района Санкт-Петербурга



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 10.01.2024 № 2-2-ОД  
заведующий

Т.В. Суворова

**Положение**  
**о порядке ознакомления с документами**  
**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада № 64 Приморского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

решением Общего собрания работников  
ГБДОУ детского сада № 64  
Приморского района Санкт-Петербурга  
протокол от 12.01.2024 № 1

Санкт-Петербург  
2024

**Положение**  
**о порядке ознакомления с документами**  
**ГБДОУ детского сада № 64 Приморского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке ознакомления с документами (далее - Положение) ГБДОУ детского сада № 64 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ОО) устанавливает правила ознакомления с документами образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.3 п.3 ст. 44, п.18; ч. 1 ст. 34, ч. 2 ст. 55, ст.29);
- приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);
- приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников ОО.

**2. Порядок ознакомления с документами**

2.1. Адрес местонахождения документов: г. Санкт-Петербург, Богатырский проспект, д.50, корпус 3

2.2. При приеме несовершеннолетнего в ОО последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом ГБДОУ;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Учебно-программной документацией;
- Образовательными программами;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ОО.

2.3. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и официальном сайте ОО в сети Интернет.

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

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

2.5. ОО размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (spb64.tvoysadik.ru) информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством, и обеспечивает ее обновление.

2.6. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы воспитанников, вывешиваются в помещении ОО, в общедоступном месте на информационных стендах.

2.7. Распорядительный акт о зачислении ребенка на обучение по программе дошкольного образования в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОО и 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 ОО:

1) информация о принятых локальных нормативных актах оглашается на собраниях родителей (законных представителей) воспитанников, работников ОО, 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 ОО.

### **3. Порядок ознакомления с изменениями к документам**

3.1. В случае если в документы внесены изменения или изданы новые редакции документов родителям (законным представителям) предлагается ознакомиться с копией документа. Факт ознакомления закрепляется подписью в «Листе ознакомления».

3.2. Копии документов с изменениями, новые документы размещаются в здании на стендах и на сайте образовательной организации.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ОО и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

4.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 447200959609934981311677372486379060188671997337

Владелец Суворова Татьяна Васильевна

Действителен с 04.09.2024 по 04.09.2025