

Принято:

общим собранием работников МКДОУ
Рассветовский детский сад «Солнышко»
Протокол №21
От 02.09.2022 года

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ
Рассветовский детский сад «Солнышко»
М.В.Аршина
Приказ № 83/2 от 02.09.2022 года

ПОРЯДОК

разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Рассветовский детский сад «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Рассветовский детский сад «Солнышко» (далее - ДОО) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами ДОО, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт ДОО (далее - ЛНА) - основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регулирующий отношения в рамках ДОО, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления ДОО и утвержденный приказом заведующего ДОО.

2.2. Нормы (правила), установленные ЛНА, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри ДОО.

3. Виды ЛНА

3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности ДОО:

- Правила
- Приказы
- Положения
- Рабочие программы
- Программа
- Штатное расписание

3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления ДОО:

- Положение об общем собрании работников ДОО;
- Положение о педагогическом совете ДОО;

- Порядок учета мнения совета родителей (законных представителей), при принятии ЛНА, затрагивающих интересы воспитанников;
- Положение о родительском комитете;
- иные ЛНА.

3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:

- основная общеобразовательная программа дошкольного образования ДОО;
- Положение о языках образования ДОО;
- иные ЛНА.

3.4. ЛНА, регламентирующие права работников ДОО, родителей (законных представителей) воспитанников:

- Положение о профессиональной этике педагогических работников ДОО (Кодекс профессиональной этики);
- Порядок доступа работников ДОО к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- Положение об аттестационной комиссии ДОО (для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности);
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ДОО;
- иные ЛНА.

Перечень видов ЛНА и конкретных ЛНА не является исчерпывающим. ДОО имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные ЛНА.

4. Разработка ЛНА

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению заведующего ДОО, коллегиальных органов управления ДОО (педагогического совета, общего собрания работников). Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым участником образовательных отношений, а также группой участников образовательных отношений.

4.2. Этапы разработки проектов ЛНА:

4.2.1. Определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение ЛНА.

4.2.2. Создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы определяется по решению заведующего ДОО, коллегиальных органов управления ДОО (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе заведующего ДОО.

4.2.3. Определение сроков разработки ЛНА.

4.2.4. Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки ЛНА.

4.2.5. Деятельность рабочей группы по разработке проекта ЛНА. Разработанный проект ЛНА согласовывается всеми разработчиками путем

заполнения листа согласования, который содержит подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования.

4.2.6. Публичное обсуждение проекта ЛНА. Для публичного обсуждения проект ЛНА размещается в специальном разделе на официальном сайте ДОО в сети Интернет и на информационном стенде ДОО. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта акта на сайте ДОО, либо в письменном виде лично в рабочую группу. Поступившие поправки, предложения и рекомендации обсуждаются рабочей группой в срок не позднее 3 рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения проекта ЛНА. По каждому поступившему предложению, поправке, рекомендации рабочая группа составляет заключение («учтено», «учтено частично», «отклонено»). Сводная таблица всех поступивших поправок, предложений, рекомендаций с заключениями размещается в специальном разделе на официальном сайте ДОО в сети Интернет и на информационном стенде ДОО в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

4.2.7. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления ДОО, уполномоченный принимать ЛНА.

5. Согласование ЛНА

5.1. В установленных законодательством случаях доработанный проект ЛНА передается на согласование:

5.1.1. Родительский комитет (законных представителей) воспитанников ДОО (далее – родительский комитет) - ЛНА, затрагивающие права воспитанников ДОО - для учета мнения родителей. Родительский комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему ДОО мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае если родители выразил согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим ДОО в повестку дня заседания педагогического совета ДОО. В случае если родители высказал предложения к проекту ЛНА, указанные предложения рассматриваются рабочей группой, которая принимает решение об учете предложений и внесении соответствующих поправок в проект ЛНА или об отклонении предложений. В случае отклонения предложений председатель рабочей группы направляет мотивированное объяснение отказа в Родительский комитет. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим ДОО в повестку дня заседания педагогического совета ДОО. В случае если мотивированное мнение Родительского комитета не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые заведующий ДОО, рабочая группа учитывать не планирует, заведующий ДОО или лицо, уполномоченное заведующим ДОО в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с Родительским комитетом, в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после

чего вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим ДОО в повестку дня заседания педагогического совета ДОО.

5.1.2. В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников ДОО (далее - профсоюзный комитет) - ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников ДОО. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему ДОО мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий ДОО может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий ДОО имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания работников ДОО).

5.1.3 Учредителю ДОО - программа развития ДОО. Срок согласования Программы развития ДОО установлен учредителем ДОО. После согласования Программы развития ДОО учредителем вопрос о ее принятии вносится заведующим ДОО в повестку дня заседания педагогического совета ДОО».

6. Принятие ЛНА

6.1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников ДОО - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- Педагогическим советом ДОО - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.
- Общим собранием родителей ДОО.

6.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления ДОО, указанными в п.6.1 настоящего Порядка, регламентирован соответствующими положениями (Положение о педагогическом совете ДОО, Положение об общем собрании работников ДОО, Положение о родительском комитете, Положение об общем родительском собрании, Положение о групповом родительском собрании).

7. Утверждение ЛНА

7.1. Заведующий ДОО утверждает ЛНА путем издания приказа об утверждении ЛНА.

7.2. В приказе в обязательном порядке указываются:

- дата введения ЛНА в действие;
- указание об ознакомлении работников с ЛНА и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение ЛНА;
- иные условия.

7.3. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в ДОО с присвоением им порядкового номера.

8. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

8.1. Работники ДОО в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в ДОО и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8.2. Подтверждение факта ознакомления работников с ЛНА осуществляется следующим образом:

- подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к каждому локальному нормативному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица;

- подписью лица на листе ознакомления, являющемся приложением к трудовому договору, с регистрацией в специальном Журнале;

- подписью работника на отдельном документе – в журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами. В отличие от листа ознакомления этот журнал предусматривает возможность ознакомления работников с несколькими локальными актами.

8.2. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА при приеме в ДОО регламентирован в Правилах приема в ДОО.

8.3. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА, принятыми в период обучения воспитанника в ДОО, осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде ДОО, а также в ходе проведения собраний родителей (законных представителей) воспитанников.

8.4. ЛНА ДОО размещаются на официальном сайте ДОО в сети «Интернет».

9. Изменение ЛНА

9.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры ДОО, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации;
- по усмотрению ДОО. В этом случае принимаемые ЛНА не могут ухудшать положения работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством в сфере образования, коллективными договорами, соглашениями.

9.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА.

10.Отмена ЛНА

10.1.Основания для отмены ЛНА ДОО являются:

- истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке ЛНА был определен период его действия);

- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным нормативным актом.

10.2. Отмена ЛНА в связи с утратой силы производится приказом заведующего ДОО, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись

