

МКОУ Добромысловская СОШ – филиал детский сад «Лукоморье»

ПРИНЯТО

протокол от 30.08.2021 № 1
Общего собрания трудового коллектива

УТВЕРЖДЕНО

Директор МКОУ Добромысловской
СОШ
О.Л.Слученкова
Приказ от 30.08.2021 № 25/6



ПОРЯДОК
разработки, принятия и утверждения
локальных нормативных актов
детского сада «Лукоморье»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) детского сада «Лукоморье» (далее- ДОУ) разработан в соответствии со статьёй 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящий Порядок определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами ДОУ, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов

- 2.1 Локальный нормативный акт ДОУ (далее - ЛНА) - основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регулирующий отношения в рамках ДОУ, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления ДОУ и утверждённый приказом руководителя ОО.
- 2.2 Нормы (правила), установленные ЛНА, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри ДОУ.

3. Виды ЛНА

3.1 ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности ДОУ:

- Правила приёма в ДОУ (включает порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);
- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о бракеражной комиссии;

- Штатное расписание ДОУ;
- Программа развития ДОУ;
- Порядок организации и проведения самообследования в ДОУ;
- иные ЛНА.

3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления ДОУ:

- Положение об общем собрании работников ДОУ;
- Положение о педагогическом совете ДОУ;
- Положение о родительском комитете;
- иные ЛНА.

3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:

- основная общеобразовательная программа дошкольного образования ДОУ;
- иные ЛНА.

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

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

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

4. Разработка ЛНА

4.1 Проекты ЛНА разрабатываются по решению заведующего ДОУ, коллегиальных органов управления ДОУ (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 ДОУ, коллегиальных органов управления ДОУ (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе заведующего ДОУ.

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 проекта ЛНА размещается в специальном разделе на официальном сайте ДООУ в сети Интернет и на информационном стенде ДООУ. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта акта на сайте ДООУ, 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 ДООУ в сети Интернет и на информационном стенде ДООУ в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

4.2.7. Доработанный текст проекта передаётся в соответствующий компетентный орган управления ДООУ, уполномоченный принимать ЛНА.

5. Согласование ЛНА

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

5.1.1. Учредителю ДООУ (программа развития).

5.1.2. В случае если одна из сторон не согласна с проектом ЛНА либо имеет предложения по его совершенствованию, заведующий ДООУ может согласиться с ними либо обязан в течение трёх дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации со всеми сторонами в целях достижения взаимоприемлемого решения.

6. Принятие ЛНА

6.1. ЛНА принимают:

- Общим собранием работников ДООУ - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;

- Педагогическим советом ДООУ - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

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

7. Утверждение ЛНА

7.1. Заведующий МДООУ утверждает ЛНА путём 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 путем издания приказа обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в ДОУ с присвоением им порядкового номера.

8. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

8.1. Работники ДОУ в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в ДОУ и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. 8.2. Подтверждение факта ознакомления работников с ЛНА осуществляет 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.

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

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

8.5. ЛНА ДОУ размещаются на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет».

9. Изменение ЛНА

9.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры ДОУ, которое влечёт за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации;
- по усмотрению ДОУ. В этом случае принимаемые ЛНА не могут ухудшить 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 объёме акта - путем утверждения нового ЛНА.

10. Отмена ЛНА

10.1. Основания для отмены ЛНА ДОУ являются:

- ^ истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке ЛНА был определён 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 работников по сравнению с действовавшим локальным нормативным актом.

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