

Принято:

общим собранием работников МКДОУ
с. Мирное
протокол № 1
от « 02 » 02 20 17 года

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ с. Мирное

Л.Г. Пак

Введено в действие приказом

№ 40 от « 02 » 02 20 17 года

ПОРЯДОК

разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения дет- ский сад с. Мирное Хабаровского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения с. Мирное (далее - МКДОУ) разработан в соответствии со статьей 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 МКДОУ, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов

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

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

3. Виды ЛНА

3.1. ЛНА, регламентирующий организационные аспекты деятельности МКДОУ:

- Правила приема в МКДОУ (включая порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);
- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Штатное расписание МКДОУ;
- Программа развития МКДОУ;
- Порядок организации и проведения самообследования в МКДОУ;

- иные ЛНА.

3.2. ЛНА, регламентирующий порядок управления МКДОУ:

- Положение об общем собрании работников МКДОУ;
- Положение о педагогическом совете МКДОУ;
- Порядок учета мнения совета родителей (законных представителей), при принятии ЛНА, затрагивающих интересы воспитанников;
- Положение о попечительском совете;
- иные ЛНА.

3.3. ЛНА, регламентирующий организацию образовательного процесса:

- основная общеобразовательная программа дошкольного образования МКДОУ;
- адаптированная образовательная программа;
- иные ЛНА.

3.4. ЛНА, регламентирующий права работников МКДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников:

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

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

4. Разработка ЛНА

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению заведующего МКДОУ, коллегиальных органов управления МКДОУ (педагогического совета, общего собрания работников). Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым участниками 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 МКДОУ, коллегиальных органов управления МКДОУ (педагогического совета, общего собрания работников). Со-

став рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе заведующего МКДОУ.

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

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

5. Согласование ЛНА

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

5.1.1. В совет родителей (законных представителей) воспитанников МКДОУ (далее - Совет родителей) - ЛНА, затрагивающие права воспитанников МКДОУ - для учета мнения Совета родителей. Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему МКДОУ мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае если Совет родителей выразил согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим МКДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МКДОУ. В случае, если Совет родителей 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 Совет родителей. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим МКДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МКДОУ. В случае, если мотивированное мнение Совета родите-

лей не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые заведующий МКДОУ, рабочая группа учитывать не планирует, заведующий МКДОУ или лицо, уполномоченное заведующим МКДОУ в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с Советом родителей в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия, возникшие разногласия, оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим МКДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МКДОУ.

5.1.2. В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников МКДОУ (далее - профсоюзный комитет) - ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников МКДОУ. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему МКДОУ мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий МКДОУ 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 МКДОУ имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания работников МКДОУ).

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

6. Принятие ЛНА

6.1. ЛНА принимаются:

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

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

7. Утверждение ЛНА

7.1. Заведующий МКДОУ 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 МКДОУ с присвоением им порядкового номера.

8. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

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

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

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

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

9. Изменение ЛНА

9.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- Реорганизация, либо изменение структуры МКДОУ, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации;
- по усмотрению МКДОУ. 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 МКДОУ 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.