

Принято
на общем собрании
работников МАДОУ «Детский сад № 298»
протокол от 04.09.15г № 1

Рег. № 7.



Утверждаю
Заведующий МАДОУ 298
Елакова А.С.
Приказ № 15/3 от 16.09.15г

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ
НОРМАТИВНЫХ АКТОВ
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 298»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее – Порядок) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 298» (далее – МАДОУ) 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 МАДОУ, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов

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

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

3. Виды ЛНА.

3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности МАДОУ:
- Правила приема в МАДОУ (включая порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);

- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Требования к одежде воспитанников;
- Порядок пользования объектами инфраструктуры МАДОУ;
- Положение о бракеражной комиссии;
- Штатное расписание МАДОУ;
- Программа развития МАДОУ;
- Порядок организации и проведения самообследования в МАДОУ;
- иные ЛНА.

3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления МАДОУ:

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

- Порядок учета мнения совета родителей (законных представителей), при принятии ЛНА, затрагивающих интересы воспитанников;
 - Положение о родительском комитете;
 - Положение о Совете МАДОУ;
 - иные ЛНА.
 - 3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:
 - основная общеобразовательная программа дошкольного образования МАДОУ;
 - Положение о языках образования МАДОУ;
 - иные ЛНА.
 - 3.4. ЛНА, регламентирующие права работников МАДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников:
 - Положение о профессиональной этике педагогических работников МАДОУ (кодекс профессиональной этики);
 - Порядок доступа работников МАДОУ к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
 - Положение о режиме рабочего времени педагогических работников МАДОУ (о соотношении учебной и другой педагогической работы педагогических работников МАДОУ);
 - Положение об аттестационной комиссии МАДОУ (для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности);
 - Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ОО;
 - иные ЛНА.
- Перечень видов ЛНА и конкретных ЛНА не являются исчерпывающим. МАДОУ имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные ЛНА.

4.Разработка ЛНА.

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

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

4.2.7. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления МАДОУ, 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 МАДОУ (далее – Совет родителей) – ЛНА, затрагивающие права воспитанников МАДОУ – для учета мнения Совета родителей. Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет Заведующему МАДОУ 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 МАДОУ в обозначенный срок, вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим МАДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МАДОУ. 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 МАДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МАДОУ. В случае если мотивированное мнение Совета родителей не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые заведующий МАДОУ, рабочая группа учитывать не планирует, заведующий МАДОУ или лицо, уполномоченное заведующим МАДОУ в течение трех дней после получения мотивированного мнения дополнительные консультации с Советом родителей в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия возникающие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим МАДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МАДОУ.

5.1.2. В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников МАДОУ (далее – профсоюзный комитет) – ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников МАДОУ. Профсоюзный комитет не позднее МАДОУ мотивированное мнение по проекту. В случае если мотивированное профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий МАДОУ 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 не достижении согласия возникающие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий МАДОУ имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания работников МАДОУ).

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

6. Принятие ЛНА.

6.1. ЛНА принимаются:

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

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

7. Утверждение ЛНА.

7.1. Заведующий МАДОУ утверждает ЛНА путем издания приказа об утверждении

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 им порядкового номера.

8. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами.

8.1. Работники МАДОУ в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в МАДОУ 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.

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

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

8.5. ЛНА МАДОУ размещаются на официальном сайте МАДОУ в сети «Интерне»

9. Изменение ЛНА

9.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизации либо изменение структуры МАДОУ, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации;
- по усмотрению МАДОУ. 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 при принятии новой редакции ЛНА в полном объеме акта – путем утверждения нового ЛНА.

10. Отмена ЛНА.

10.1. Основания для отмены ЛНА МАДОУ являются:

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

- вступление в силу 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 МАДОУ, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.