

«Принято»
общим собранием работников
«Тлякеевская ООШ»
рекомендовано
к утверждению (протокол №1)
и введено в действие
приказом № 8/11
от «31» августа 2017г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Тлякеевская
ООШ»
Актанышского муниципального
района
Республика Татарстан
Мусина /Г.М. Мусина/
от «31» августа 2017г.

**Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных
актов**

структурного подразделения муниципального бюджетного
образовательного учреждения «Тлякеевская ООШ» дошкольное
образовательное учреждение
«Тлякеевский детский сад» Актанышского муниципального района
Республики Татарстан

Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее – Порядок) структурного подразделения муниципального бюджетного образовательного учреждения – «Тлякеевская ООШ» ДООУ «Тлякеевский детский сад» Актанышского муниципального района, в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2. Понятие локальных нормативных актов

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

3. Виды ЛНА

3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности ДООУ:

- Правила приема в ДООУ (включая порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);
- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Требования к одежде воспитанников;
- Порядок пользования объектами инфраструктуры ДООУ;
- Положение о бракеражной комиссии;
- Штатное расписание ДООУ;
- Программа развития ДООУ;
- Порядок организации и проведения само обследования в ДООУ;
- иные ЛНА.

3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления ДООУ:

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

3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:

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

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

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

4. Разработка ЛНА

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

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 информационном стенде ДОУ. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет в течение 10 рабочих дней 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»).

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

5. Согласование ЛНА

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

5.1.1. в родительский комитет (законных представителей) воспитанников ДОУ (далее –родительский комитет) - ЛНА, затрагивающие права воспитанников ДОУ - для учета мнения родителей. Родительский комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему ДОУ мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае если родительский комитет выразил согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии ЛНА вносится директором МБОУ и заведующим ДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МБОУ. В случае если родительский комитет 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 родителей. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится директором МБОУ в повестку дня заседания педагогического совета МБОУ. В случае если мотивированное мнение родителей не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые директор МБОУ и заведующий ДОУ, рабочая группа учитывать не планирует, директор МБОУ или лицо, уполномоченное директором МБОУ в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с родительским комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится директором МБОУ и заведующим ДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МБОУ.

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

5.1.3. Программа развития ДОУ. Срок согласования Программы развития ДОУ устанавливается учредителем ДОУ. После согласования Программы развития ДОУ, вопрос о принятии вносится директором МБОУ, в повестку дня заседания педагогического совета МБОУ.

6. Принятие ЛНА

6.1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников МБОУ «Тлякеевская ООШ» - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;

- Педагогическим советом МБОУ «Тлякеевская ООШ» - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

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

7. Утверждение ЛНА

7.1. Директор МБОУ «Тлякеевская ООШ» 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 МБОУ 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 осуществляется следующим образом:

- подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления. Лист ознакомления локальными нормативными актами прилагается как приложение №1 к папку ЛНА, 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 путем 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 влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;

- изменение законодательства Российской Федерации;

- по усмотрению ДОУ. 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 ДОУ 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 директора МБОУ «Глякеевская ООШ», с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.