

ПРИНЯТ

На заседании Педагогического совета
МБДОУ «Кошки-Шемякинский детский сад»
Протокол № 1 от 03.09.2019 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующей МБДОУ «Кошки-
Шемякинский детский сад Буинского
муниципального района Республики
Татарстан» от 04.09.2019 года № 011

Заведующий МБДОУ Л.М. Кузьмина



СОГЛАСОВАНО

**С учетом мнения родителей
(законных представителей) обучающихся**

**Положение о порядке
принятия локальных нормативных актов в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении «Кошки-Шемякинский детский сад
Буинского муниципального района Республики Татарстан»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке принятия локальных нормативных актов (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Кошки-Шемякинский детский сад Буинского муниципального района Республики Татарстан» (далее - МБДОУ) 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 МБДОУ, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов.

2.1. Под локальными нормативными актами в смысле настоящего Порядка понимаются разрабатываемые и принимаемые в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Кошки-Шемякинский детский сад Буинского муниципального района Республики Татарстан» (далее - ДОУ) в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом ДОУ, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и образовательной деятельности внутри ДОУ (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Уставом. Локальным нормативным актом высшей юридической силы признается Устав ДОУ.

2.2. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в ДОУ составляют особую область отношений между работодателем и работниками ДОУ. Разрабатываются для реализации прав работников, исполнения ими обязанностей, поддержания дисциплины в трудовом коллективе ДОУ. Нормы локальных нормативных актов ДОУ, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные

нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации, не подлежат применению.

2.3. ДОУ принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

2.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

2.5. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене ДОУ.

2.6. Локальные нормативные акты ДОУ утверждаются работодателем (заведующим) в пределах компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями (ч. 1 ст. 8 ТК РФ).

2.7. Унифицированных форм для принятия локальных нормативных актов ДОУ не устанавливается. Исключения составляют штатное расписание (форма № Т-3), график отпусков (форма № Т-7). Формы остальных локальных нормативных актов ДОУ работодатель (заведующий) определяет самостоятельно. Это могут быть: локальные нормативные акты, инструкции, методики, положения, правила, стандарты, приказы, и др.

3. Виды ЛНА.

3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности МБДОУ:

- Правила приема в МБДОУ «Кошки-Шемякинский детский сад Буинского муниципального района Республики Татарстан»;
(включая порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);
- Правила внутреннего распорядка воспитанников «Кошки-Шемякинский детский сад Буинского муниципального района Республики Татарстан»;
- Правила внутреннего трудового распорядка «Кошки-Шемякинский детский сад Буинского муниципального района Республики Татарстан»;
- Требования к одежде воспитанников «Кошки-Шемякинский детский сад Буинского муниципального района Республики Татарстан»;
- Положение о бракеражной комиссии «Кошки-Шемякинский детский сад Буинского муниципального района Республики Татарстан»;
- Штатное расписание «Кошки-Шемякинский детский сад Буинского муниципального района Республики Татарстан»;
- Программа развития «Кошки-Шемякинский детский сад Буинского муниципального района Республики Татарстан»;
- Положение о порядке проведения самообследования в «Кошки-Шемякинский детский сад Буинского муниципального района Республики Татарстан»;
- иные ЛНА.

3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления МБДОУ:

- Положение об общем собрании работников «Кошки-Шемякинский детский сад Буинского муниципального района Республики Татарстан»;
- Положение о Педагогическом совете «Кошки-Шемякинский детский сад Буинского муниципального района Республики Татарстан»;
- Положение, затрагивающих интересы воспитанников;
- Положение о родительском комитете;
- иные ЛНА.

3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:

- основная общеобразовательная программа дошкольного образования «Кошки-Шемякинский детский сад Буинского муниципального района Республики Татарстан»;
- Положение о языке (языках) обучения и воспитания МБДОУ;
- иные ЛНА.

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

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

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

4. Структура и содержание ЛНА

4.1. Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

4.1.1. Условно структуру локальных актов можно разделить на следующие части:

- общие положения: перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается; подразделения или категории работников, подпадающие под действие локального акта;
- основная часть: права и обязанности работника и работодателя; процедуры, не определенные законодательством; порядок взаимодействия структурных подразделений в зависимости от специфики локального акта; действия сторон, сроки, ответственность и пр.
- заключительные положения: время вступления локального акта в силу, перечень локальных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта.

Локальные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах.

4.2. Текст локального нормативного акта составляется на русском языке.

5. Разработка ЛНА.

5.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению заведующего МБДОУ, коллегиальных органов управления МБДОУ (педагогического совета, общего собрания работников).

Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым из участников образовательных отношений, а также группой участников образовательных отношений.

5.2. Этапы разработки проектов ЛНА:

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

5.2.2. Для работы по разработке локальных актов создается комиссия из числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность. Состав комиссии определяется по решению заведующего МБДОУ, коллегиальных органов управления МБДОУ (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе заведующего МБДОУ.

5.2.3. Из числа членов комиссии назначается ответственный руководитель, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки локального нормативного акта. Остальные члены комиссии вправе вносить предложения и замечания в ходе подготовки проекта документа. При необходимости ответственный исполнитель дорабатывает его с учетом внесенных замечаний.

5.2.4. Определение сроков разработки ЛНА

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

5.2.6. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления МБДОУ, уполномоченный принимать ЛНА.

6. Согласование ЛНА

6.1. Если для принятия локального акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников (профсоюза), родительский комитет, представительных органов обучающихся, то до утверждения работодателем проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган (ст. 372 ТК РФ.)

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

6.2.1. В родительский комитет:

- ЛНА, затрагивающие права воспитанников МБДОУ;

- для учета мнения родителей. Родительский комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему МБДОУ 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 заведующим МБДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МБДОУ. 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 родительский комитет. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим МБДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МБДОУ. В случае если мотивированное мнение родительского комитета не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, заведующий МБДОУ или лицо, уполномоченное заведующим МБДОУ 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 заведующим МБДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МБДОУ.

6.2.2. В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников- МБДОУ (далее - профсоюзный комитет):

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

7. Принятие ЛНА.

7.1. Согласно ст. 12 Трудового Кодекса Российской Федерации локальный акт вступает в силу со дня его принятия заведующим ДОУ или со дня, указанного в этом документе.

Заведующий принимает локальные акты следующими способами:

- утвердить;

- издать приказ (распоряжение) об утверждении локального акта.

7.2. Утверждая локальный акт, заведующий должен поставить подпись в реквизите "Гриф утверждения документа". Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания, наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии.

7.3. При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

7.4. При утверждении локального акта приказом, заведующему необходимо заполнить реквизит «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу локального акта. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

В реквизите «Гриф утверждения документа» допускается центрирование элементов относительно самой длинной строки. При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

7.5. Унифицированной формы издания приказа (распоряжения) не предусмотрено, поэтому заведующий вправе определить ее самостоятельно. В приказе об утверждении локального акта необходимо отразить:

- дату введения локального акта в действие;
- указание об ознакомлении работников с локальным актом и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального акта.

7.6. ЛНА принимаются:

7.6.1. Общим собранием работников МБДОУ:

- локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;

7.6.2. Педагогическим советом МБДОУ:

- локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения;
- локальные нормативные акты, касающиеся обучающихся и родителей (законных представителей).

8. Утверждение ЛНА.

8.1. Заведующий МБДОУ утверждает ЛНА путем издания приказа об утверждении ЛНА.

8.2. 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.

8.3. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в МБДОУ с присвоением им порядкового номера.

9. Ознакомление участников образовательных отношений с ЛНА.

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

9.2. 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, с регистрацией в специальном Журнале.

9.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА при приеме в МБДОУ регламентирован в Правилах приема в МБДОУ. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА, принятыми в период обучения воспитанника в МБДОУ, осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде МБДОУ, а также в ходе проведения собраний родителей (законных представителей) воспитанников.

9.4. ЛНА МБДОУ размещаются на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

10. Изменение ЛНА.

10.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

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

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

10.3. Если локальные нормативные акты принимались с учетом мнения представительного органа работников (профсоюза), совета родителей, представительных органов обучающихся изменения могут быть внесены только при соблюдении порядка учета мнения этого органа (ст. 372 ТК РФ).

11. Отмена ЛНА.

11.1. Основания для отмены ЛНА МБДОУ 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.

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

12. Порядок принятия и утверждения ЛНА.

12.1. Положение о порядке принятия локальных нормативных актов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Кошки-Шемякинский детский сад Буинского муниципального района Республики Татарстан» рассматривается и принимается общим собранием работников, утверждается приказом руководителя учреждения. Все локальные акты образовательного учреждения разрабатываются, принимаются, утверждаются в соответствии данного локального акта.

Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Кошки-Шемякинский детский сад Буинского муниципального района Республики Татарстан», осуществляющих образовательную деятельность, утвержденное приказом от 24.03.2019 года № 26 ОД, признать утратившим силу.

Прошнуровано и пронумеровано

Х Селес



Заведующий МБДО *Хузьмина Л.М.*