

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ
Протокол № 3
от 11.09.2019 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ
«Алёнушка» города Буинска Буинского
муниципального района Республики
Татарстан» от 11.09.2019 года № 219 ОД

Заведующий МБДОУ _____ Т.В.Михеева

СОГЛАСОВАНО

учетом мнения представительного органа-
родительского комитета
протокол от 29.08.2019 г. № 1

СОГЛАСОВАНО

учетом мнения представительного органа-
профсоюзного комитета
протокол от 29.08.2019 г. № 1

**Положение о порядке разработке и
принятии локальных нормативных актов в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида
«Алёнушка» города Буинска Буинского муниципального района Республики
Татарстан»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке принятия локальных нормативных актов (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленушка» города Буинска Буинского муниципального района Республики Татарстан» (далее - МБДОУ) разработано в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение 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 Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида «Алёнушка» города Буинска 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 ДООУ. Нормы локальных нормативных актов ДООУ, 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. ДООУ 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 ДООУ, учитывается мнение родителей (законных представителей), 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 ДООУ.

2.6. Локальные нормативные акты ДООУ 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 ДООУ не устанавливается. Исключение составляют штатное расписание (форма № Т-3), график отпусков (форма № Т-7). Формы остальных локальных нормативных актов ДООУ 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 ДООУ:

- Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (включая порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);
- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Правила внутреннего трудового распорядка МБДООУ;
- Положение о комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции;
- Штатное расписание;
- Программа развития;
- Положение о порядке подготовки и организации проведения самообследования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленушка» города Буинска Буинского муниципального района Республики Татарстан»;
- иные ЛНА.

3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления ДООУ:

- Положение об общем собрании работников»;
- Положение о Педагогическом совете;

- Положение о родительском комитете;

- иные ЛНА.

3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:

- основная общеобразовательная программа дошкольного образования ;

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 ДОУ, коллегиальных органов управления ДОУ (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 родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся,

работников организации, осуществляющей образовательную деятельность. Состав комиссии 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.

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 ДОУ в сети Интернет и на информационном стенде ДОУ. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта акта на сайте ДОУ, 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 ДОУ в сети Интернет и на информационном стенде ДОУ 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 – профсоюзный комитет, представительного органа обучающихся - родительского комитета, 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 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 заведующим ДОУ в повестку дня заседания коллегиального органа ДОУ, правомочного на принятие решения по данному вопросу. В случае если родительский комитет высказал предложения к проекту ЛНА, указанные предложения рассматриваются комиссией, которая принимает решение об учете предложений и внесении соответствующих поправок в проект ЛНА или об отклонении предложений. В случае отклонения предложений председатель комиссии направляет мотивированное объяснение отказа в родительский комитет. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим ДОУ в повестку дня заседания коллегиального органа ДОУ. В случае если мотивированное мнение родительского комитета не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, заведующий ДОУ или лицо, уполномоченное заведующим ДОУ 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 ДОУ в повестку дня заседания коллегиального органа ДОУ.

6.2.2. В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников 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 заведующему ДОУ мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий ДОУ 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 ДОУ имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания коллегиального органа ДОУ).

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 ДОУ:

- локальные нормативные акты, содержащие организационные вопросы деятельности ДОУ и 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 ДОУ 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 ДОУ с присвоением им порядкового номера.

9. Ознакомление участников образовательных отношений с ЛНА.

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

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 ДОУ регламентирован в Правилах приема в ДОУ. 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.

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

10. Изменение ЛНА.

10.1. 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.

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 представительных органов - профсоюзного комитета, родительского комитета, 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 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.

11.2. Отмена ЛНА в связи с утратой силы производится приказом заведующего ДОУ, 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 «Детский сад общеразвивающего вида «Алёнушка» города Буинска 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 «Детский сад общеразвивающего вида «Алёнушка» города Буинска Буинского муниципального района Республики Татарстан», осуществляющих образовательную деятельность, утвержденное приказом от 04.06.2018 года № 105 ОД, признать утратившим силу.