

Принято педагогическим советом протокол № 1 от «28» августа 2017 года

Председатель педагогического совета

с.а.р.



В.Г. Когогина
приказом от «28» августа 2017 года

ПОРЯДОК
разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №28 «Рябинка»
Села Большие Ключи Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №28 «Рябинка» села Большие Ключи Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - учреждение) разработан в соответствии со статьёй 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 учреждения, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов

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

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

1. Виды ЛНА

1.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности учреждения:

- Правила приёма в учреждение (включая порядок оформления, изменения и прекращения образовательных отношений);
- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Требования к одежде воспитанников;
- Порядок пользования объектами инфраструктуры учреждения;
- Положение о бракеражной комиссии;
- Штатное расписание учреждения;
- Программа развития учреждения;
- Порядок организации и проведения самообследования в учреждении;
- иные ЛНА.

3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления учреждением:

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

3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:

- основная общеобразовательная программа дошкольного образования учреждения;
- Положения о языках образования учреждения;
- иные ЛНА.

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

- Положение о профессиональной этике педагогических работников учреждения (Кодекс профессиональной этики);
- Порядок доступа работников учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- Положение о режиме рабочего времени педагогических работников учреждения (о соотношении учебной и другой педагогической работы педагогических работников учреждения);
- Положение об аттестационной комиссии учреждения (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 является исчерпывающим. Учреждение имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные ЛНА.

2. Разработка ЛНА

2.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению заведующего учреждения, коллегиальных органов управления учреждения (педагогического совета, общего собрания работников). Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым участником образовательных отношений, а также группой участников образовательных отношений.

2.2. Этапы разработки проектов ЛНА:

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

2.2.2. Создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы определяется по решению заведующего учреждения, коллегиальных органов управления учреждением (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок её работы закрепляется в приказе заведующего учреждения.

2.2.3. Определение сроков разработки ЛНА.

2.2.4. Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки ЛНА.

2.2.5. Деятельность рабочей группы по разработке проекта ЛНА. Разработка проекта ЛНА согласовывается всеми разработчиками путем заполнения листа согласования, который содержит подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования.

2.2.6. Публичное обсуждение проекта ЛНА. Для публичного обсуждения проекта ЛНА размещается в специальном разделе на официальном сайте учреждения в сети Интернет и на информационном стенде учреждения. Приём поправок, рекомендаций и предложений осуществляется в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта акта на сайте учреждения, 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 размещаются в специальном разделе на официальном сайте учреждения в сети Интернет и на информационном стенде учреждения в срок не позднее 7 рабочих после их обсуждения рабочей группой.

2.2.7. Доработанный текст проекта передаётся в соответствующий

компетентный орган управления учреждения, уполномоченный принимать ЛНА.

3. Согласование ЛНА

3.1. В установленных законодательствах случаях доработанный проект ЛНА передаётся на согласование:

3.1.1. В совет родителей (законных представителей) воспитанников учреждения (далее – Совет родителей) – ЛНА, затрагивающие права воспитанников учреждения- для учёта мнения Совета родителей. Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему учреждения 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 учреждения в повестку дня заседания педагогического совета учреждения. В случае если Совет родителей высказал предложения к проекту ЛНА, указанные предложения рассматриваются рабочей группой, которая принимает решение об учёте 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 учреждения в повестку дня заседания педагогического совета учреждения. В случае если мотивированное мнение Совета родителей не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые заведующий учреждения, рабочая группа учитывать не планирует, заведующий учреждения или лицо, уполномоченное заведующим учреждения в течении 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 учреждения в повестку дня заседания педагогического совета учреждения.

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

5.1.2. Учредителю учреждения - программа развития учреждения. Срок согласования Программы развития учреждения установлен учредителем учреждения. После согласования Программы развития учреждения учредителем вопрос о её принятии вносится заведующим в повестку дня заседания педагогического совета учреждения.

4. Принятие ЛНА

4.1. ЛНА принимаются:

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

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

5. Утверждение ЛНА

7.1. Заведующий учреждения утверждает ЛНА путём 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 учреждении с присвоением им порядкового номера.

6. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

8.1. Работники учреждения в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в учреждении 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, являющимся приложением к трудовому договору, с регистрацией в специальном Журнале.

8.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА при приёме в учреждение регламентирован в Правилах приёма в учреждение.

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

7. Изменение ЛНА

7.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры учреждения, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации;
- по усмотрению учреждения. В этом случае принимаемые ЛНА не могут ухудшить положения работников, воспитанников, и их (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 объёме акта – путём утверждения нового ЛНА.

8. Отмена ЛНА

10.1. Основанием для отмены ЛНА учреждения является:

- Истечение срока действия ЛНА (если при разработке ЛНА был определён 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 действующим локальным нормативным актом.

10.2. Отмена ЛНА в связи с утратой силы производится Приказом заведующего учреждением, с ознакомлением работников с приказом под роспись.