

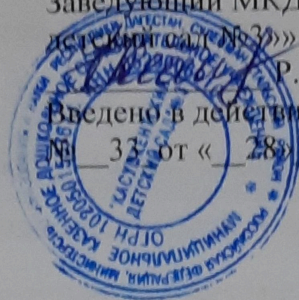
Принято

Общим собранием МКДОУ №3
Протокол № 03
От « 28 » августа 2021 года

Утверждено

Заведующий МКДОУ «Касумкентский
детский сад №3»

Р.Н.Аминова
Введено в действие приказом
№ 33 от « 28 » августа 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке, принятия и утверждения локальных нормативных актов
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Касумкентский детский сад №3»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Касумкентский детский сад №3» Сулейман-Стальского района Республики Дагестан (далее - МКДОУ) 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 МКДОУ, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. ПОНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

2.1. Локальный нормативный акт МКДОУ (далее - ЛНА) – основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регулирующий

отношения в рамках МКДОУ, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления МКДОУ и утвержденный приказом заведующего МКДОУ.

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

3. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.

3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности МКДОУ:

- Правила приема в МКДОУ (включая порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);
- Программа развития МКДОУ;
- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Порядок пользования объектами инфраструктуры МКДОУ;
- Положение о бракеражной комиссии;
- Штатное расписание МКДОУ;
- Порядок организации и проведения самообследования в МКДОУ;
- Иные ЛНА.

3.2. ЛНА, регламентирующий порядок управления МКДОУ:

- Положение об общем собрании работников МКДОУ;
- Положение о педагогическом совете МКДОУ;
- Положение об общем родительском собрании;
- Положение о родительском комитете;
- иные ЛНА.

3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:

- основная образовательная программа дошкольного образования МАДОУ;
- годовой план работы МКДОУ;
- Положение о языках образования МКДОУ;
- иные ЛНА.

3.4. ЛНА, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников МКДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников:

- Положение о профессиональной этике педагогических работников МКДОУ (Кодекс профессиональной этики);
 - Порядок доступа работников МКДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
 - Положение о защите персональных данных в МКДОУ;
 - Положение о режиме рабочего времени педагогических работников МКДОУ (о соотношении учебной и другой педагогической работы педагогических работников МКДОУ);
 - Положение об аттестационной комиссии МКДОУ (для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности);
 - Положение об организации питания воспитанников и сотрудников МКДОУ;
 - Положение о порядке оказания медицинской помощи воспитанникам МКДОУ;
- Иные ЛНА.

3.5. ЛНА, регламентирующие образовательные отношения:

- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МКДОУ;
- Положение о порядке предоставления дополнительных платных образовательных услуг в МКДОУ;

Иные ЛНА.

3.6. ЛНА, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности образовательной организации:

- Положение о сайте МКДОУ;

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

4. РАЗРАБОТКА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

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

4.7. Этапы разработки проектов ЛНА:

4.7.1. Определение круга вопросов, по которым требуется разработка, принятие и утверждение ЛНА.

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

4.7.3. Определение сроков разработки ЛНА.

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

4.7.5. 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.

4.7.6. Публичное обсуждение проекта ЛНА. Для публичного обсуждения проект ЛНА размещается в специальном разделе на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет и на официальном стенде МКДОУ. Прием поправок,

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

4.7.7. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления МКДОУ, уполномоченный принимать ЛНА.

5. СОГЛАСОВАНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

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

5.6.1. В родительский комитет (родительское собрание) МКДОУ – ЛНА, затрагивающие права воспитанников МКДОУ – для учета мнения родителей (законных представителей). Родительский комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему МКДОУ мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае если родители выразили согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим МКДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МКДОУ. В случае если родители высказали предложение к проекту ЛНА, указанные предложения рассматриваются рабочей группой, которая принимает решения 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 МКДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МКДОУ. В случае, если мотивированное мнение родителей не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые заведующий МКДОУ, рабочая группа учитывать не планирует, заведующий МКДОУ или лицо, уполномоченное заведующим МКДОУ 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 МКДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МКДОУ.

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

5.6.3. Учредителю МКДОУ – программа развития МКДОУ. Срок согласования Программы развития МКДОУ установлен учредителем МКДОУ. После согласования Программы развития МКДОУ учредителем вопрос о ее принятии

вносится заведующим МКДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МКДОУ.

6. Принятие локальных нормативных актов.

6.1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников МКДОУ – локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и учитывающие мнение всех участников образовательного процесса;
- Педагогическим советом МКДОУ – локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.
- Общим родительским собранием – локальные акты, затрагивающие и учитывающие мнение родителей, законных представителей воспитанников.

6.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления МКДОУ, указанными в п.6.1 настоящего Порядка, регламентирован соответствующими положениями (Положение о педагогическом совете МКДОУ, Положение об общем собрании работников МКДОУ, Положением о родительском комитете (собрании) и т.д.

7. Утверждение локальных нормативных актов.

7.1. Заведующий МКДОУ 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 МКДОУ с присвоением им порядкового номера.

8. ОЗНАКОМЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ

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

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

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

8.4. ЛНА МКДОУ размещаются на официальном сайте МКДОУ в сети «Интернет».

9. ИЗМЕНЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.

9.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры МКДОУ, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;

- изменение законодательства Российской Федерации;

- по усмотрению МКДОУ. 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 ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.

10.1 Основания для отмены ЛНА МКДОУ 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 заведующего МКДОУ, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.