

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МКДОУ «Детский сад №13» ИГОСК
Протокол № 2
от «28» 08 2020 года

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад №13» ИГОСК
Т.Н.Носова
Приказ от «01» 09 2020 г.
№ 18/5-А

ПРИНЯТО:

С учетом мнений выборных представителей
родителей (законных представителей)
несовершеннолетних воспитанников на заседании
родительского комитета МКДОУ
«Детский сад №13» ИГОСК
Протокол № 1 от «04» августа 2020 г.

ПОРЯДОК

**разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения**

«Детский сад №13»

**Изобильненского городского округа Ставропольского края
(МКДОУ «Детский сад №13» ИГОСК)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее – Порядок) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №13» Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – ДОУ) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2. Понятие локальных нормативных актов.

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

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

3. Виды ЛНА

3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности ДОУ:

- Правила приема детей в МКДОУ «Детский сад №13» ИГОСК
- Положение о режиме НОД (занятий)
- Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МКДОУ «Детский сад №13» ИГОСК

- Порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников МКДОУ «Детский сад №13» ИГОСК

- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о самообследовании МКДОУ «Детский сад №13» ИГОСК
- Положение об организации питания, бракеражной комиссии;
- Штатное расписание ДОУ;
- Программа развития ДОУ;
- иные ЛНА.

3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления ДОО:

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

3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:

- основная образовательная программа дошкольного образования;
- Положение о языке образования в МКДОУ «Детский сад №13» ИГОСК;
- иные ЛНА.

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

- Кодекс профессиональной этики

- Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам

- Положение об аттестации педагогических работников МКДОУ «Детский сад №13» ИГОСК с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

- иные ЛНА.

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

4. Разработка ЛНА

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению заведующего ДОУ, коллегиальных органов управления ДОУ (педагогического совета, общего собрания работников). Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым 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 заведующего ДОУ, коллегиальных органов управления ДОУ (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе заведующего ДОУ.

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

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

5. Порядок учета мнения

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

5.1.1. В родительский комитет - ЛНА, затрагивающие права воспитанников ДОУ - для учета мнения родителей.

Порядок принятия решений Родительским комитетом, регламентирован в Порядке учета мнения родителей (законных представителей), при принятии ЛНА, затрагивающих интересы воспитанников.

В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников ДОУ (далее - профсоюзный комитет) - ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников ДОУ.

Порядок принятия решений ПК, регламентирован в Порядке утверждения и согласования локальных нормативных актов.

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

6. Принятие ЛНА

6.1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- Педагогическим советом - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.
- Родительский комитет - локальные нормативные акты, затрагивающих интересы воспитанников.

7. Утверждение ЛНА

7.1. Заведующий ДОУ утверждает ЛНА путем издания приказа об утверждении ЛНА.

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 прилагается к каждому локальному нормативному акту.

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 заведующего ДОУ, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.