**СОГЛАСОВАНО**
Председатель профсоюзного комитета
_____А.Н.Васильева

Принято
На общем собрании работников
МБДОУ детский сад №35 «Лейсан»
Протокол №1
«30» августа 2020г.

**УТВЕРЖДЕНО**
Заведующий МБДОУ детский сад № 35 «Лейсан»
_____Л.М.Гилязова

Введено в действие приказом
№ 50 от «31 » августа 2020 года

# ПОРЯДОК
## разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 35 «Лейсан» комбинированного вида ЕМР

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 35 «Лейсан» комбинированного о вида ЕМР (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. Локальный нормативный акт МБДОУ (далее - ЛНА) - основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регулирующий отношения в рамках МБДОУ, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления МБДОУ и утвержденный приказом заведующего МБДОУ.

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

### 3. Виды ЛНА

3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности, порядок управления, организацию образовательного процесса МБДОУ:
- Правила приема в МБДОУ (включая порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);
- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о языках образования в МБДОУ
- Порядок пользования объектами инфраструктуры МБДОУ;
- Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ;

- Штатное расписание МБДОУ;
- Программа развития МБДОУ;
- Порядок организации и проведения самообследования в МБДОУ;
- Положение об общем собрании работников МБДОУ;
- Положение о педагогическом совете МБДОУ;
-Положение о методической работе в МБДОУ;
- Положение о контрольной деятельности в МБДОУ;
- Положение об оказании платных образовательных услуг в МБДОУ;
- Положение о родительском комитете;
- Положение о методической службе ;
- основная общеобразовательная программа дошкольного образования МБДОУ;
- Положение о языках образования МБДОУ;
- иные ЛНА.

3.2. ЛНА, регламентирующие права работников МБДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников:
- Положение о профессиональной этике педагогических работников МБДОУ (Кодекс профессиональной этики);
- Положение о режиме рабочего времени педагогических 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 ОО;
- иные ЛНА.

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

## 4. Разработка ЛНА

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

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 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 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 МБДОУ в сети Интернет и на информационном стенде МБДОУ в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

## 5. Согласование ЛНА

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

5.1.1. В совет родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ (далее - Совет родителей) - ЛНА, затрагивающие права воспитанников МБДОУ - для учета мнения Совета родителей. Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему МБДОУ 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 МБДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МБДОУ. В случае если Совет родителей 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 Совет родителей. 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 Совета родителей не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые заведующий МБДОУ, рабочая группа учитывать не планирует, заведующий МБДОУ или лицо, уполномоченное заведующим МБДОУ в течение 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 МБДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МБДОУ.

5.1.2. 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 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 недостижении 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).

5.1.3 Учредителю МБДОУ - программа развития МБДОУ. Срок согласования Программы развития МБДОУ установлен учредителем МБДОУ. После согласования Программы развития МБДОУ учредителем вопрос о ее

принятии вносится заведующим МБДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МБДОУ.

## 6. Принятие ЛНА

6.1. ЛНА принимаются:

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

6.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления МБДОУ, указанными в п.6.1 настоящего Порядка, регламентирован соответствующими положениями

(Положение о педагогическом совете МБДОУ, Положение об общем собрании работников МБДОУ).

## 7. Утверждение ЛНА

7.1. Заведующий МБДОУ 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;

## 8. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

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

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 МБДОУ регламентирован в Правилах приема в МБДОУ.

8.3. 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 МБЛОУ, а также в ходе проведения собраний родителей (законных представителей) воспитанников.

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

## 9. Изменение ЛНА

9.1. 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 образовании, 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 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.

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