

ПРИНЯТО:  
на заседании  
Управляющего Совета  
Протокол № 1  
от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МДОУ  
детский сад №54  
«Жемчужинка»  
Н.А. Коломейцева



## Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МДОУ детский сад №54 «Жемчужинка»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее – Порядок) муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №54 «Жемчужинка» (далее - МДОУ) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

## **2. Понятие локальных нормативных актов**

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

## **3. Виды ЛНА**

3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности МДОУ:

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

3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления МДОУ:

- Положение об Общем собрании работников МДОУ;
- Положение о Педагогическом совете МДОУ;
- Положение об Управляющем совете;
- Порядок учета мнения родителей (законных представителей) при принятии ЛНА, затрагивающих интересы воспитанников;
- Положение о родительских комитетах групп;
- иные ЛНА.

3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:

- Основная образовательная программа дошкольного образования МДОУ;
- Положение о языках образования МДОУ;

- иные ЛНА.

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

- Положение о профессиональной этике педагогических работников МДОУ (Кодекс профессиональной этики);
- Правила использования сети «Интернет» в МДОУ;
- Положение об аттестационной комиссии МДОУ (для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности);
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МДОУ;
- иные ЛНА.

#### **4. Разработка ЛНА**

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению заведующего МДОУ, коллегиальных органов управления МДОУ (Педагогического совета, Общего собрания работников, Управляющего совета). 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 МДОУ, коллегиальных органов управления МДОУ (Педагогического совета, Общего собрания работников, Управляющего совета). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе заведующего МДОУ.

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

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

## **5. Согласование ЛНА**

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

5.1.1. В Управляющий совет МДОУ (далее - Совет) - ЛНА, затрагивающие права воспитанников МДОУ - для учета мнения Совета. Совет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему МДОУ мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае если Совет выразил согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим МДОУ в повестку дня заседания Педагогического совета МДОУ. В случае если Совет 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. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим МДОУ в повестку дня заседания Педагогического совета МДОУ. В случае если мотивированное мнение Совета не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые заведующий МДОУ, рабочая группа учитывать не планирует, заведующий МДОУ или лицо, уполномоченное заведующим МДОУ в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с Советом в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим МДОУ в повестку дня заседания Педагогического совета МДОУ.

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

5.1.3. Учредителю МДОУ - Программа развития МДОУ. Срок согласования Программы развития МДОУ установлен учредителем МДОУ. После согласования Программы развития МДОУ учредителем вопрос о ее принятии вносится заведующим МДОУ в повестку дня заседания Педагогического совета МДОУ.

## **6. Принятие ЛНА**

6.1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников МДОУ - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- Управляющим советом МДОУ – локальные нормативные акты, затрагивающие права воспитанников;
- Педагогическим советом МДОУ - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

6.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления МДОУ, указанными в п.6.1 настоящего Порядка, регламентирован соответствующими положениями (Положение о Педагогическом совете МДОУ, Положение об Управляющем совете, Положение об Общем собрании работников МДОУ).

## **7. Утверждение ЛНА**

7.1. Заведующий МДОУ 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 МДОУ с присвоением им порядкового номера.

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

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

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

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

8.5. ЛНА МДОУ размещаются на официальном сайте МДОУ в сети «Интернет».

## **9. Изменение ЛНА**

9.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

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

- изменение законодательства Российской Федерации;

- по усмотрению МДОУ. 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 МДОУ 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 МДОУ, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.