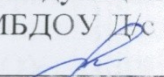




Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад «Светлячок»

СОГЛАСОВАНО  
Заведующий филиала  
МБДОУ Д/с «Светлячок»  
 М. А. Кузьмич

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ Д/с «Светлячок»  
 И. В. Ильина



СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 Н. П. Стаценко

**ПОРЯДОК**  
**разработки, принятия и утверждения локальных**  
**нормативных актов**  
**филиала МБДОУ Д/с «Светлячок»**

1. Назначение
2. Цели, задачи, функции и организационные аспекты деятельности ДОУ
3. Принципы работы ДОУ
4. Структура ДОУ
5. Порядок взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников
6. Порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями
7. Порядок взаимодействия с другими организациями
8. Порядок взаимодействия с общественностью
9. Порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями
10. Порядок взаимодействия с другими организациями
11. Порядок взаимодействия с общественностью
12. Порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями
13. Порядок взаимодействия с другими организациями
14. Порядок взаимодействия с общественностью
15. Порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями
16. Порядок взаимодействия с другими организациями
17. Порядок взаимодействия с общественностью
18. Порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями
19. Порядок взаимодействия с другими организациями
20. Порядок взаимодействия с общественностью

## **ПОРЯДОК разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов филиала МБДОУ Д/с «Светлячок»**

### 1. Общие положения

Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Светлячок» (далее - ДОУ) разработан в соответствии с ч. 3 статьи 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 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 в ДОУ (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 ДОУ;
- Положение о бракеражной комиссии;
- Штатное расписание ДОУ;

- Программа развития ДООУ;
- Порядок организации и проведения самообследования в ДООУ;
- иные ПНА.

### 3.2. ПНА, регламентирующие порядок управления ДООУ

- Положение об общем собрании работников ДООУ;
- Положение о педагогическом совете ДООУ;
- Порядок учета мнения совета родителей (законных представителей), при принятии ПНА затрагивающих интересы воспитанников;
- Положение о родительском комитете;
- иные ЛНА.

### 3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:

- Основная образовательная программа дошкольного образования ДООУ;
- Положение о языках образования ДООУ;
- иные ПНА.

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

- Положение о профессиональной этике педагогических работников ДООУ (Кодекс профессиональной этики);
- Порядок доступа работников ДООУ к информационно- телекоммуникационным сетям и базам Данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- Положение о режиме рабочего времени педагогических работников ДООУ (о соотношении учебной и другой педагогической работы педагогических работников ДООУ);
- Положение об аттестационной комиссии ДООУ (для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности);
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ДООУ;
- иные ЛНА.

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

## 4. Разработка ЛНА

4.1.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению заведующего ДООУ, коллегиальных органов управления ДООУ (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 ДООУ, коллегиальных органов управления ДООУ (педагогического совета общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется В приказе заведующего ДООУ.

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 ДООУ в сети Интернет и на информационном стенде ДООУ. Прием поправок рекомендаций и предложений осуществляет в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта акта на сайте ДООУ, 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 («устно», «учтено частично», «отклонено»). Сводная таблица всех поступивших поправок, предложений, рекомендаций с заключениями размещается в специальном разделе на официальном сайте ДООУ

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

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

## 5. Согласование ЛНА

5.1. В установленных законодательством случаях доработанный проект

ЛНА передается на согласование:

5.1.1. В совет родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ (далее - Совет родителей) - ЛНА, затрагивающие права воспитанников ДОУ — для учета мнения Совета родителей, Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему ДОУ 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 ДОУ в повестку дня заседания педагогического совета ДОУ. 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 ДОУ в повестку дня заседания педагогического совета ДОУ. В случае если мотивированное мнение Совета родителей не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые заведующий ДОУ, рабочая группа учитывать не планирует, заведующий ДОУ или лицо, уполномоченное заведующим ДОУ в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с Советом родителей в целях достижения взаимоприемлемого решения при не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим ДОУ в повестку дня заседания педагогического совета ДОУ,

6.1.2. В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников ДОУ (далее профсоюзный комитет)

- ЛНА, регламентирующие трудовые отношения;

- права и обязанности работников ДОУ. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих Дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему ДОУ мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий ДОУ 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 ДОУ имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания

общего собрания работников ДООУ).

5.1,3 Учредителю ДООУ - программа развития ДООУ Срок согласования Программы развития ДООУ установлен учредителем ДООУ. После согласования Программы развития ДООУ учредителем вопрос о ее принятии вносится заведующим ДООУ в повестку ДНЯ заседания педагогического совета ДООУ».

## 6. Принятие ЛНА

6.1. ЛНА принимаются:

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

6.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления ДООУ, указанными в п.6,1 настоящего Порядка, регламентирован соответствующими положениями (Положение о педагогическом совете ДООУ Положение об общем собрании работников ДООУ, Положение (о родительском комитете, Положение об общем родительском собрании, Положение о групповом родительском собрании).

## 7. Утверждение ЛНА

7.1. Заведующий ДООУ 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 ДООУ с присвоением им порядкового номера.

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

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

8.2. Подтверждение факта ознакомления работников (ЛНА осуществляется следующим образом:

— подписью лица на листе ознакомления : 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;

— подписью работника на отдельном документе — в журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами. В отличие от листа ознакомления этот журнал предусматривает возможность ознакомления работников с несколькими локальными актами.

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

8.3. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА, принятыми в период обучения воспитанника в ДООУ, осуществляется путем

размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде ДООУ, а также в ходе проведения собраний родителей (законных представителей) воспитанников.

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

## 9. Изменение ЛНА

9.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

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

— изменение законодательства Российской Федерации;

- по усмотрению ДООУ. 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 ПНА.

## 10. Отмена ЛНА

10.1. Основания для отмены ЛНА ДООУ 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 ПНА в связи с утратой силы производится приказом заведующего ДОУ, ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.