

**СОГЛАСОВАНО**

Общим собранием  
работников учреждения  
протокол от 05.12.2019 г. № 7

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего  
МАДОУ ДС № 3 «Умка»  
№ 125 о.д. от 06.12.2019 г.

**ПОРЯДОК**

**разработки, принятия и утверждения локальных нормативных  
актов МАДОУ ДС № 3 «Умка»**

## **1. Общие положения**

Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Умка» (далее - ДОО) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

2.1. Локальный нормативный акт МАДОУ ДС № 3 «Умка» (далее - ЛНА) - основанный на нормах законодательства, официальный правовой документ, регулирующий отношения в рамках ДОО, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления ДОО и утвержденный приказом заведующего ДОО.

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

## **3. Виды ЛНА**

3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности учреждения:

- Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» (МАДОУ ДС № 3 «Умка»).
- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Умка» и родителями (законными представителями) обучающихся.
- Порядок и основания перевода, отчисления обучающихся в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3 «Умка»» (МАДОУ ДС № 3 «Умка»).
- Правила внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ ДС № 3 «Умка».
- Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ ДС № 3 «Умка»;

- Положение о бракеражной комиссии МАДОУ ДС № 3 «Умка»;
- Штатное расписание МАДОУ ДС № 3 «Умка»;
- Программа развития МАДОУ ДС № 3 «Умка»;
- иные ЛНА.

### 3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления ДОО:

- Положение об общем собрании работников учреждения;
- Положение о педагогическом совете МАДОУ ДС № 3 «Умка»;
- Положение о Совете родителей;
- Положение о наблюдательном совете МАДОУ ДС № 3 «Умка»
- иные ЛНА.

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

- основная общеобразовательная программа дошкольного образования ДОО;
- адаптированная программа дошкольного образования ДОО;
- Положение о логопункте;
- Программа ЦИПР;
- иные ЛНА.

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

- Положение о профессиональной этике педагогических работников ДОО (Кодекс профессиональной этики);
- Порядок доступа работников ДОО к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- Положение о работе с персональными данными работников МАДОУ ДС № 3 «Умка» и ведении личных дел;
- Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МАДОУ ДС № 3 «Умка»;
- Положение об аттестационной комиссии ДОО (для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности);
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ДОО;
- иные ЛНА.

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

## 4. Разработка ЛНА

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению заведующего ДОО, коллегиальных органов управления ДОО (педагогического совета, общего собрания работников). Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены

любим участников образовательных отношений, а также группой участников образовательных отношений.

#### 4.2. Этапы разработки проектов ЛНА:

1. Определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение ЛНА.

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

3. Определение сроков разработки ЛНА.

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

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.

6. Публичное обсуждение проекта ЛНА.

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

7. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления ДОО, 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 (далее - Совет родителей) - ЛНА, затрагивающие права воспитанников - для учета мнения Совета родителей. Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему учреждения

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 ДОО в повестку дня заседания педагогического совета ДОО. 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 ДОО в повестку дня заседания педагогического совета ДОО. В случае если мотивированное мнение Совета родителей не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые заведующий ДОО, рабочая группа учитывать не планирует, заведующий ДОО или лицо, уполномоченное заведующим ДОО в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с Советом родителей в целях достижения взаимоприемлемого решения. При отсутствии согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим ДОО в повестку дня заседания Педагогического совета МБДОУ ДС 3

5.1.2. В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников ДОО (далее - профсоюзный комитет) - ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников ДОО. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему ДОО мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий ДОО 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 отсутствии согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий ДОО имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания Общего собрания работников МБДОУ ДС № 3).

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

## **6. Принятие ЛНА**

### **6.1. ЛНА принимаются:**

- Общим собранием работников - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- Педагогическим советом ДОО - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.
- Общим собранием родителей ДОО - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие отношения с воспитанниками и их родителями.

6.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления ДОО, указанными в п.6.1 настоящего Порядка, регламентирован соответствующими положениями (Положение о педагогическом совете, Положение об общем собрании работников, Положение о родительском комитете, Положение о Совете родителей, Положение о родительском собрании и др.).

## **7. Утверждение ЛНА**

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

7.2. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в ДОО с присвоением им порядкового номера.

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

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

8.2. Подтверждение факта ознакомления работников с ЛНА осуществляется следующим образом: подписью работника в отдельном документе – журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами. В отличие от листа ознакомления этот журнал предусматривает возможность ознакомления работников с несколькими локальными актами.

8.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА при приеме в ДОО регламентирован в Правилах приема в МАДОУ ДС № 3 «Умка». Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА, принятыми в период обучения

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

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

## **9. Изменение ЛНА**

9.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры ДОО, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации;
- по усмотрению ДОО. 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 ДОО 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 ДОО, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.