

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом  
Муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
детский сад с.Бессоновка  
(МАДОУ ДС с.Бессоновка)  
Протокол № 1 от « 31 » 08 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

с Наблюдательным советом  
Муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения детский сад с.Бессоновка  
(МАДОУ ДС с.Бессоновка)  
Протокол № 2 от « 30 » 08 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим  
Муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения детский сад с.Бессоновка  
(МАДОУ ДС с.Бессоновка)  
Е. В. Дыма  
Приказ № 96 от « 31 » 08 2017 г.



**Положение**  
**о принятии локальных актов Муниципального автономного**  
**дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада с.Бессоновка**  
**(МАДОУ ДС с.Бессоновка)**

## 1. Понятие локальных нормативных актов

1.1. Локальный нормативный акт ДОО (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.

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

## 2. Виды ЛНА

2.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности ДОО:

- Положение о Порядке приёма на обучение по образовательным программам ДО;
  - Положение о языке обучения МАДОУ ДС с.Бессоновка;
  - Порядок и Условия перевода обучающихся из одного учреждения в другое соответствующего уровня и направленности;
  - Положение о порядке отчисления и восстановления воспитанника;
  - Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями);
  - Положение о правилах внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ ДС с.Бессоновка;
  - Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основной образовательной программе МАДОУ ДС с.Бессоновка;
  - Положение о формах получения образования в МАДОУ ДС с.Бессоновка;
  - Порядок взимания с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МАДОУ ДС с.Бессоновка;
  - Положение о постановке на внутрисадовский учёт и снятие с учёта неблагополучной семьи в МАДОУ ДС с.Бессоновка;
  - Положение о сайте МАДОУ ДС с.Бессоновка;
  - Положение о порядке проведения видеоконтроля (видеонаблюдения) на территории МАДОУ ДС с.Бессоновка;
  - Положение о комиссии по противодействию коррупции в МАДОУ ДС с.Бессоновка;
  - Положение об организации питания сотрудников МАДОУ ДС с.Бессоновка;
  - Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МАДОУ ДС с.Бессоновка;
  - Положение о ведении личных дел сотрудников МАДОУ ДС с.Бессоновка;
  - 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.
- иные ЛНА.

## **2.2 ЛНА, регламентирующие порядок управления ДОО:**

- Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ ДС с.Бессоновка;
- общее собрание работников образовательной организации (общее собрание трудового коллектива МАДОУ ДС с.Бессоновка);
- Положение о наблюдательном совете МАДОУ ДС с.Бессоновка;
- Положение о филиалах МАДОУ ДС с.Бессоновка в с.Полеологово и в с.Блохино;
- Положение о Педагогическом совете МАДОУ ДС с.Бессоновка;
- Положение об общей родительском комитете (ОРК) МАДОУ ДС с.Бессоновка;
- иные ЛНА.

## **2.3.ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:**

- основная образовательная программа дошкольного образования МАДОУ ДС с.Бессоновка;
- Положение о языке обучения МАДОУ ДС с.Бессоновка;
- иные ЛНА.

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

- 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.

## **3. Разработка ЛНА**

3.1.Проекты ЛНА разрабатываются по решению заведующего ДОО, коллегиальных органов управления ДОО (педагогического совета, общего собрания работников). Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым участником образовательных отношений, а также группой участников образовательных отношений.

### **3.2.Этапы разработки проектов ЛНА:**

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

3.2.2.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.

3.2.3.Определение сроков разработки ЛНА.

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

3.2.5.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.

3.2.6.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.

3.2.7. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления ДОО, уполномоченный принимать ЛНА.

#### 4. Согласование ЛНА

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

4.1.1. В общий родительский комитет ДОУ (далее - ОРК) - ЛНА, затрагивающие права воспитанников ДОО - для учета мнения родителей. ОРК не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему ДОО мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае если ОРК 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 ОРК 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 ОРК. 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 ОРК 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 ОРК в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим ДОО в повестку дня заседания педагогического совета ДОО.

4.1.2. 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 недостижении 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 ДОО)

4.1.3. 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».

## **5.Принятие ЛНА**

5.1.ЛНА принимаются:

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

5.2.Порядок принятия решений коллегиальными органами управления ДОО, указанными в п.6.1 настоящего Порядка, регламентирован соответствующими положениями (Положение о наблюдательном совете, Положение о педагогическом совете ДОО, Положение об общем собрании трудового коллектива, Положение об общем родительском комитете.

## **6. Утверждение ЛНА**

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

6.2. 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.

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

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

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

7.1.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;

- 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.

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

7.3. 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.

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

## **8. Изменение ЛНА**

8.1. 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.

8.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА.

## **9. Отмена ЛНА**

9.1. 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.

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