

**СОГЛАСОВАНО:**  
с профсоюзным комитетом  
первичной профсоюзной организации  
МДОУ ЦРР – детского сада №21

Председатель  
профсоюзного комитета  
М.С. Жукова



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий  
МДОУ ЦРР – детский сад №21  
М.В. Сырцова



« 10 » 09 2014 г.

## ПОРЯДОК

разработки, принятия и утверждения локальных нормативных  
актов

для Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
Центра развития ребенка – детского сада №21  
Истринского муниципального района  
Московской области

**ПРИНЯТО:**  
на общем собрании  
МДОУ ЦРР – детский сад №21  
Протокол № 8  
« 10 » сентября 20 15 года

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) муниципального дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада №21 Истринского муниципального района Московской области (далее - МДОУ) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 27Э-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.

2.2. Нормы (правила), установленные ЛНА, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри 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 ;
- Порядок учета мнения совета родителей (законных представителей), при принятии ЛНА, затрагивающих интересы воспитанников;
- Положение о родительском комитете;

- иные ЛНА.

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

- основная общеобразовательная 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);
- Порядок доступа работников МДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- Положение о режиме рабочего времени педагогических работников МДОУ (о соотношении учебной и другой педагогической работы педагогических работников 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.

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

## **4. Разработка ЛНА**

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

## **5. Согласование ЛНА**

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

5.1.1. В совет родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ (далее - Совет родителей) - ЛНА, затрагивающие права воспитанников МДОУ - для учета мнения Совета родителей. Совет родителей 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 родителей 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 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 МДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МДОУ. В случае если мотивированное мнение Совета родителей 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 родителей в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении 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 недостижении 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;
- Педагогическим советом МДОУ - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.
- Общим собранием родителей МДОУ.

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 общем собрании работников МДОУ, Положение о родительском

комитете, Положение об общем родительском собрании, Положение о групповом родительском собрании).

## **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;
- 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 МДОУ регламентирован в Правилах приема в МДОУ.

8.3. 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.

8.4. 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 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 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







