

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета родителей
_____ / О.В. Хорт

ПРИНЯТО
Общим собранием
МАДОУ «Детский сад № 7»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 7»

«15» октября 2020 г.

протокол № 1
от «15» октября 2020 г.

_____ П.К. Красова
приказ № 129/1 от 21.10.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся, учредителя, утверждения локальных нормативных актов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку учета мнения коллегиальных органов управления, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

1.2 Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов (далее – Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 комбинированного вида» (далее - Учреждение) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3 Локальные нормативные акты это разрабатываемые и принимаемые Учреждением в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством РФ и Уставом Учреждения внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри Учреждения.

2. Виды локальных нормативных актов

2.1. в Учреждении разрабатываются и принимаются следующие локальные нормативные акты:

- Положение
- Порядок
- Инструкция

- Правила

2.2. Предусмотренный п. 2.1 настоящего Положения перечень локальных нормативных актов является примерным: в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения могут приниматься и другие локальные акты.

3. Порядок разработки локальных нормативных актов

3.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению Общего собрания Учреждения, педагогического совета Учреждения, Совета родителей Учреждения (далее – коллегиальные органы управления), руководителя Учреждения.

3.2. Любой сотрудник или законный представитель воспитанника вправе внести заведующему или в коллегиальный орган вопрос о разработке и принятии любого локального нормативного акта, необходимого, по его мнению, для деятельности Учреждения.

3.3. Заведующим Учреждением издается распорядительный документ, определяющий сроки и порядок разработки акта, состав рабочей группы, порядок согласования его с другими коллегиальными органами Управления Учреждением.

3.4. Этапы разработки проекта локального нормативного акта (далее ЛНА):

- Определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение ЛНА.
- Создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы определяется по решению заведующего Учреждением, коллегиальных органов управления Учреждения (педагогического совета, общего собрания работников, совета родителей). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется приказом (распорядительным актом) заведующего.
- Определение сроков разработки ЛНА.
- Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки ЛНА.

4. Согласование локальных нормативных актов

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

4.1.1. в Совет родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения (далее - Совет родителей) - ЛНА, затрагивающие права воспитанников - для учета мнения Совета родителей. Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта направляет заведующей мотивированное мнение по проекту ЛНА. 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 в повестку дня заседания педагогического совета. 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 в повестку дня заседания педагогического совета. В случае если мотивированное мнение Совета родителей не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые заведующий, рабочая группа учитывать не планирует, заведующий или лицо, уполномоченное заведующим 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 в повестку дня заседания педагогического совета.

4.1.2. Учредителю - программу развития Учреждения. Срок согласования Программы развития устанавливается учредителем. После согласования Программы развития учредителем вопрос о ее принятии вносится заведующей в повестку дня заседания педагогического совета.

4.1.4. Для публичного обсуждения проект ЛНА размещается на информационном стенде Учреждения. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта акта, либо в письменном или устном 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.

5. Принятие локальных нормативных актов

5.1. ЛНА принимаются:

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

5.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления, указанными в п. 5.1 настоящего Положения, регламентирован соответствующими положениями (Положение о педагогическом совете Учреждения, Положение об Общем собрании работников Учреждения).

6. Утверждение локальных нормативных актов

6.1. Заведующий 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.

7. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

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

7.2. 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.
- подписью лица на листе ознакомления, являющемся приложением к трудовому договору.

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

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

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

8. Изменение ЛНА

8.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры Учреждения, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации;
- по усмотрению Учреждения. 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 принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА, или внесением изменений – в порядке разработки и утверждения ЛНА.

8.3. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока локальный нормативный акт подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий локально нормативные акты могут быть повторно приняты в той же редакции.

9. Отмена ЛНА

9.1. Основания для отмены ЛНА являются:

- истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке ЛНА был определен период его действия или 5 лет);
- 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 и другим участникам отношений по сравнению с действовавшим локальным нормативным актом.

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

9.3. Если ЛНА принимается в новой редакции, предыдущая редакция утрачивает силу.

10. Оформление ЛНА

10.1. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его принятия соответствующим органом управления, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения, если иное не предусмотрено самим ЛНА.

10.2. Унифицированных форм для принятия локальных нормативных актов Учреждением не устанавливается. Исключение составляют штатное расписание (форма № Т-3), график отпусков (форма № Т-7) и формы локальных нормативных актов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Формы остальных локальных нормативных актов заведующий определяет самостоятельно.

10.3. Текст локального нормативного акта составляется на русском языке.

11. Заключительные положения

11.1. Положение вступает в силу с даты принятия его Общим собранием трудового коллектива и утверждения заведующим.