

Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ «Мишутка»

Протокол № 2
от «18» февраля 2016 г.



ПОРЯДОК

разработки, принятия и ознакомления с локальными нормативными актами по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки, принятия и ознакомления с локальными нормативными актами по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (далее по тексту - Порядок) разработан для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Мишутка» (далее по тексту – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом Учреждения.

1.2. Порядок определяет основные требования к процедуре разработки проекта локального нормативного акта, его принятие, внесение изменений и (или) дополнений, прекращение его действия, а также ознакомление с локальным нормативным актом лиц вновь поступающих на работу в Учреждение, родителей (законных представителей) воспитанников, поступающих в Учреждение.

1.3. Порядок распространяется на разрабатываемые и принимаемые Учреждением локальные нормативные акты, определяющие правовой статус и направления деятельности Учреждения, права и обязанности должностных лиц и работников, и иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности.

1.4. В Положении используются следующие определения:

Локальный нормативный акт – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Учреждении в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством.

Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности образовательной организации его работников, детей и их родителей (законных представителей) воспитанников.

Инструкции – нормативный акт, издаваемый органами управления в пределах их компетенции на основании и во исполнение законов, указов, постановлений и

распоряжений Правительства и актов вышестоящих органов государственного управления.

Распорядительный акт – это приказ, изданный заведующим, в котором фиксируются решение административных и организационных вопросов деятельности Учреждения.

1.5. Порядок размещается на официальном сайте в сети Интернет <http://mishytkach.a5.ru/>.

2. Содержание, структура и оформление локальных нормативных актов

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

- Положения о функционировании органов управления Учреждения, об организации образовательной деятельности,
- Инструкции,
- Правила (Порядок),
- Приказы.

2.2. Примерный перечень локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности определен в Приложении 1.

2.3. Перечень локальных нормативных актов, предусмотренный пунктом 2.2. Порядка, не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения могут приниматься иные акты по вопросам указанным в пункте 1.3. Порядка.

2.4. Локальный нормативный акт содержат следующие реквизиты:

Наименование локального нормативного акта, которое отражает краткое содержание документа;
дату и место издания;

дату, номер протокола коллегиального органа, принявшего локальный нормативный акт (при наличии);

номер, дату приказа;

подпись заведующего Учреждения или лица его замещающего;

при необходимости – визы согласования и печать Учреждения.

2.5. Содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

2.6. Структура локальных нормативных актов состоит из следующих частей:

– общие положения: перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный нормативный акт принимается; подразделения или категории работников, подпадающие под его действие;

– основная часть: права и обязанности работника и работодателя; процедуры, не определенные законодательством; порядок взаимодействия структурных подразделений в зависимости от специфики локальных нормативных актов; действия сторон, сроки, ответственность, делопроизводство и пр.

– заключительные положения: время вступления локальных нормативных актов в силу, порядок внесения изменений и дополнений, а также прекращения его действия, перечень актов или отдельных положений, прекращающих действие в связи с принятием нового акта.

2.7. Локальные нормативные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах.

Для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т.д.). Каждой части следует присвоить заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

2.8. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить действующему законодательству, а также ухудшать положения субъектов, на которых распространяется их действия, по сравнению с порядком, установленным законодательством в сфере образования, трудовым законодательством.

2.9. Структура локальных нормативных актов должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей правильного понимания данного документа.

3. Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов

3.1. Разрабатывать локальные нормативные акты вправе заведующий Учреждения, старший воспитатель, рабочие группы, определенные приказом заведующего Учреждения, а также коллегиальные органы управления Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

3.2. Этапы разработки локальных нормативных актов:

определение перечня вопросов, по которым требуется детальная проработка локального нормативного акта;

определение сроков разработки локального нормативного акта;

создание рабочей группы по разработке локального нормативного акта (в её состав могут входить представители администрации, коллегиальных органов управления, родителей (законных представителей) воспитанников);

подготовка проекта локального нормативного акта;

согласование проекта локального нормативного акта с заинтересованными лицами (при необходимости);

принятие и утверждение локального нормативного акта.

3.3. Локальные нормативные акты принимаются коллегиальными органами управления.

3.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников и их родителей (законных представителей) учитывается мнение совета родителей.

3.5. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность коллегиальных органов управления, относится к компетенции данных органов при обязательном согласовании с заведующим Учреждения.

3.6. Принятие локальных нормативных актов, касающихся норм трудового права, осуществляется при согласовании с представительным органом работников (профсоюзным комитетом).

3.7. После принятия локальный нормативный акт утверждается приказом заведующего Учреждения.

3.8. Регистрация нормативного локального акта представляет собой присвоение ему внутреннего порядкового регистрационного номера, позволяющего идентифицировать данный документ и организовать учёт локальных нормативных

актов Учреждения, а также внесение соответствующих записей в необходимые учётные документы.

4. Порядок внесения изменений, дополнений в локальный нормативный акт, прекращение его действия

4.1. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

в связи с вступлением в силу либо изменением нормативных правовых актов Российской Федерации;

в случае внесения изменений в учредительные документы Учреждения;

по собственному усмотрению при условии, что принимаемые локальные нормативные акты не будут ухудшать положение работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) по сравнению с установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством об образовании, коллективным договором, договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

4.2. Изменения в локальный нормативный акт вносятся в том же порядке, в котором он разрабатывался, принимался и утверждался первоначально.

4.3. Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений и (или) дополнений в локальный нормативный акт.

4.4. Локальный нормативный акт, либо отдельные его положения, прекращает свое действие в связи:

с истечением срока действия;

отменой (признанием утратившим силу) данного локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом.

5. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами

5.1. Письменным подтверждением факта, что содержание локального нормативного акта доведено до сведения работников, служит виза ознакомления на листе ознакомления с локальным нормативным актом, являющимся приложением к локальному нормативному акту.

5.2. Когда локальный нормативный акт имеет отношение к небольшому кругу работников, либо определенной сфере деятельности, визы ознакомления ставятся непосредственно на самом документе.

5.3. Виза включает:

наименование должности работника,

его личную подпись,

расшифровку подписи и дату.

5.4. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится делопроизводителем при заключении трудового договора.

5.5. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, находящихся в отпусках, в том числе отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребёнком, а равно лиц, освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

5.6. Родители (законные представители) воспитанника поступающего в Учреждение знакомятся с локальными нормативными актами с момента подачи заявления на обучение в Учреждение. Копии локальных нормативных актов размещаются в папке для ознакомления, которая находится в кабинете заведующего Учреждения. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с локальным нормативным актом заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника на заявлении о приеме в Учреждение.

5.7. Все локальные нормативные акты, относящиеся к деятельности Учреждения, хранятся на бумажном и электронном носителях. В случае принятия новых локальных нормативных актов, их оригиналы помещаются в соответствующую папку, которая хранится в кабинете заведующего. При этом на ранее действовавшем локальном нормативном акте делается отметка об утрате им силы.

5.8. Копии локальных нормативных актов, относящиеся к должностным обязанностям его сотрудников, остаются на хранении у сотрудника.

6. Заключительные положения

6.1. Порядок вступает в силу с даты утверждения его заведующим Учреждения и действует бессрочно.

6.2. Приложение к Порядку, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

6.3. Порядок утрачивает силу в случае принятия и вступления в силу нового Порядка.

Приложение 1

Примерный перечень локальных нормативных актов образовательной

организации Примерное название локального нормативного акта, регламентирующего направление/вид деятельности

Правовые основания наличия в образовательной организации

Локальные нормативные акты, регламентирующие управление образовательной организацией

Положение об общем собрании (конференции) образовательной организации (далее – ОО)

Часть 4 ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"), Федеральные государственные образовательные стандарты общего образования

Положение об управляющем совете ОО (наблюдательном совете, попечительском совете)

Положение о педагогическом совете ОО

Порядок учета мнения советов обучающихся, советов родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся.

Части 3, 4 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"

Порядок учета мнения советов обучающихся, советов родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся при выборе меры дисциплинарного взыскания для обучающегося

Локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности образовательной организации

Правила приема обучающихся в ОО, включая (отдельно) прием на обучение по дополнительным образовательным программам

Пункт. 8 ч. 3 ст. 28, ч. 2 ст. 30, ч. 9 ст. 55, ч. 5 ст. 55 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", письмо Минобрнауки России от 01.04.2013 № ИР-170/17 «О Федеральном законе "Об образовании в Российской Федерации"» (далее – Приложение к рекомендациям письма № ИР-170/17)

Правила внутреннего распорядка обучающихся в ОО

Пункт 1 ч. 3 ст. 28, ч. 2 ст. 30, ч. 2 ст. 55 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"

Правила внутреннего трудового распорядка в ОО

Статья 100 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, ч. 7 ст. 47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", п. 19.34 Приложения к рекомендациям письма № ИР-170/17

Правила/Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ОО

ч. 2 ст. 30, ч. 2 ст. 62 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", п. 19.34 Приложения к рекомендациям