

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №31» Изобильненского  
городского округа Ставропольского края  
356121, Ставропольский край,  
х. Спорный, ул. Мира, 93

«Согласовано»  
Общим собранием  
трудового коллектива  
Протокол №1  
от 20.08.2023г



«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №31» ИГОСК  
Черник Е.В.

от 29.08.2023г

**ПОРЯДОК**  
разработки, принятия и утверждения локальных нормативных  
актов МБДОУ «Детский сад №31» ИГОСК

х. Спорный, 2023г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №31» Изобильненского муниципального округа (далее - ДОО) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации».

1.2. 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 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.

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

## **3. Виды ЛНА**

3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности ДОО:

- Правила приема детей в МБДОУ «Детский сад №31» ИГОСК
- Положение о режиме ООД (занятий)
- Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МБДОУ «Детский сад №31» ИГОСК
- Порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников МБДОУ «Детский сад №31» ИГОСК
- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о самообследовании МБДОУ «Детский сад №31» ИГОСК
- Положение об организации питания, бракеражной комиссии;
- Штатное расписание ДОО;

- Программа развития ДОО;
- иные ЛНА.

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

- Положение об общем собрании работников Учреждения;
- Положение о педагогическом совете Учреждения;
- Положение о родительском комитете;
- иные ЛНА.

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

- основная образовательная программа дошкольного образования;
- Положение о языке образования в МБДОУ «Детский сад №31»

ИГОСК;

- иные ЛНА.

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

- Кодекс профессиональной этики
- Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам
- Положение об аттестации педагогических работников МБДОУ «Детский сад №31» ИГОСК с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
- 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 любым участником образовательных отношений, а также группой участников образовательных отношений.

4.2. Этапы разработки проектов ЛНА:

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

4.2.2. 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.

4.2.3. Определение сроков разработки ЛНА.

4.2.4. Назначение ответственного руководителя рабочей группы,

который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки ЛНА.

4.2.5. 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.

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

## 5. Порядок учета мнения

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

5.1.1. В родительский комитет - ЛНА, затрагивающие права воспитанников ДОО - для учета мнения родителей.

Порядок принятия решений Родительским комитетом, регламентирован в Порядке учета мнения родителей (законных представителей), при принятии ЛНА, затрагивающих интересы воспитанников.

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.

Порядок принятия решений ПК, регламентирован в Порядке утверждения и согласования локальных нормативных актов.

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 - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.
- Родительский комитет - локальные нормативные акты, затрагивающих интересы воспитанников.

## **7. Утверждение ЛНА**

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

## **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 лица в Журнале ознакомления с ЛНА с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления.

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

8.4. 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.

8.5. 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