

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №3 «Ласточка»  
(МАДОУ ДС №3 «Ласточка»)**

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием трудового коллектива  
(протокол от 12.03.2020 №3)



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ ДС №3 «Ласточка»

Саяхова Л.И.

Приказ от 03.04.2020 №123-О

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Ласточка» (далее - Учреждение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ, Устава Учреждения.

1.2. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений и определяет единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и дополнений, публикации на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

**2. Понятие локальных нормативных актов.**

2.1. Локальный нормативный акт Учреждения (далее - ЛНА) - основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регулирующий образовательные и трудовые отношения в Учреждении, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления Учреждением, уставом Учреждения и утвержденный приказом заведующего.

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

2.3. ЛНА издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательного процесса, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приёма воспитанников, режима занятий, распорядка дня, формы, периодичности и порядка контроля, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и воспитанниками, родителями (законными представителями) воспитанников.

2.4. Нормы ЛНА, ухудшающие положение воспитанников или работников Учреждения по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

**3. Цели и задачи.**

Целями и задачами Положения являются:

- создание единой и согласованной системы ЛНА Учреждения;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации ЛНА;
- предотвращение дублирования регулирования трудовых и образовательных отношений в Учреждении.

#### 4. Виды ЛНА

4.1. В соответствии с Уставом деятельность Учреждения регламентируется следующими видами ЛНА: положения, приказы, правила, инструкции, договоры и другие ЛНА, не противоречащие Уставу.

ЛНА организационно-распорядительного характера;

ЛНА, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;

ЛНА, регламентирующие отношения работодателя с работниками, отдельные вопросы организации труда и организацию методической работы;

ЛНА, регламентирующие деятельность коллегиальных органов управления Учреждением;

ЛНА, регламентирующие административную и финансово — хозяйственную деятельность;

ЛНА, регламентирующие вопросы организации работы по обеспечению комплексной безопасности Учреждения;

ЛНА, обеспечивающие ведение делопроизводства;

ЛНА, регламентирующие права работников Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников;

иные ЛНА.

#### 5. Классификация ЛНА.

5.1. По степени значимости:

обязательные — состав таких ЛНА определен трудовым законодательством. Трудовой кодекс РФ содержит прямое указание на принятие подобных документов;

необязательные — такие документы прямо не предусмотрены трудовым законодательством, работодатель принимает ЛНА по своему усмотрению;

5.2. По сфере действия:

общего характера, распространяющиеся на всё Учреждение;

специального характера, касающиеся отдельных вопросов.

5.3. По кругу лиц:

распространяющиеся на всех работников Учреждения;

распространяющиеся на определенную категорию работников.

5.4. По способу принятия:

принимаемые работодателем единолично;

принимаемые с учетом мнения представительного органа работников, коллегиального органа управления Учреждением. В этом случае при принятии ЛНА необходимо соблюдать порядок, предусмотренный ст. 372 Трудового кодекса РФ.

5.5. По сроку действия:

постоянного действия — бессрочные;

с определенным сроком действия.

5.6. По сроку хранения:

постоянного хранения;

75 лет;

другие.

#### 6. Структура и содержание ЛНА

6.1. Структура и содержание ЛНА зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

6.2. Условно структуру ЛНА можно разделить на следующие части:

общие положения: перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми ЛНА принимается; подразделения или категории работников, подпадающие под действие ЛНА;

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

заключительные положения: время вступления ЛНА в силу, перечень ЛНА или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового ЛНА.

6.3.ЛНА могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих ЛНА.

6.4.Текст ЛНА составляется на русском языке.

## 7.Порядок подготовки ЛНА.

7.1.Инициатором подготовки ЛНА могут быть:

Учредитель;

организации и структуры, подведомственные департаменту образования и молодёжной политики администрации города Мегиона;

администрация Учреждения в лице заведующего, заместителей заведующего, работников Учреждения;

коллегиальные органы управления Учреждением;

участники образовательных отношений.

7.2.Проект ЛНА готовится работником, выступившим с инициативой его подготовки или группой работников по поручению заведующего Учреждением, а также коллегиальным органом управления Учреждением, который выступил с соответствующей инициативой.

7.3.Этапы разработки проектов ЛНА:

7.3.1.определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение ЛНА. Потребность выявляется в ходе совещаний, собраний, планерок;

7.3.2.создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы определяется по решению заведующего, коллегиальных органов управления Учреждением (педагогического совета, общего собрания трудового коллектива). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе заведующего Учреждением;

7.3.3.определение сроков разработки ЛНА;

7.3.4.назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки ЛНА. Остальные члены рабочей группы вправе вносить предложения и замечания в ходе подготовки проекта документа. При необходимости ответственный исполнитель дорабатывает его с учетом внесенных замечаний.

7.3.5.подготовка ЛНА включает в себя изучение законодательных и нормативных актов, ЛНА Учреждения, регламентирующих те вопросы, которые предлагается отразить в проекте нового акта и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

7.3.6.подготовка наиболее важных ЛНА (коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, проектов решений коллегиальных органов управления, приказов) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

7.3.7.по вопросам приёма на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

7.3.8.проект ЛНА подлежит обязательной проверке на литературную и стилистическую грамотность, которые проводятся инициатором подготовки ЛНА самостоятельно либо с участием привлечённых специалистов. После проверки на литературную и стилистическую грамотность проект ЛНА подлежит правовой экспертизе.

7.3.9.проект ЛНА может быть представлен на обсуждение в различных формах: информационный стенд, официальный сайт Учреждения, направление проекта ЛНА заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта ЛНА и т.д.

7.3.10.при необходимости ЛНА проходит процедуру согласования в объёме полномочий, определённым Уставом Учреждения за единоличным исполнительным органом и коллегиальными органами управления Учреждением.

7.4.Согласование ЛНА.

В установленных законодательством случаях доработанный проект ЛНА передается на согласование:

7.4.1.в Совет родителей (законных представителей) воспитанников (далее - Совет родителей) для учета мнения Совета родителей - ЛНА, затрагивающие права воспитанников Учреждения Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему 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 Учреждением 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 Учреждением 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 Учреждением, рабочая группа учитывать не планируют, 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 Учреждением в повестку дня заседания педагогического совета.

7.4.2.в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников Учреждения (далее - профсоюзный комитет) - ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему Учреждением мотивированное мнение по проекту.

В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий Учреждением 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 не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий Учреждением имеет право принять ЛНА (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания трудового коллектива).

7.4.3.Учредителю. Срок согласования ЛНА устанавливается Учредителем. После согласования ЛНА Учредителем вопрос о его принятии вносится заведующим Учреждением в повестку дня заседания педагогического совета Учреждения.

## 8.Принятие и утверждение ЛНА.

8.1.ЛНА прошедшие правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежат принятию и утверждению заведующим Учреждением единолично, Общим собранием работников Учреждения (ЛНА, содержащие нормы трудового права), педагогическим советом (ЛНА, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения), Советом родителей (ЛНА, затрагивающие права и законные интересы воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников).

### 8.2.Утверждение ЛНА

8.2.1.Заведующий Учреждением утверждает ЛНА путем издания приказа об утверждении ЛНА.

8.2.2. 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.

8.2.3. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в Учреждении с присвоением им порядкового номера.

## 9. Ознакомление участников образовательных отношений с ЛНА.

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

9.2. 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 ЛНА.

подписью лица на листе ознакомления, являющемся приложением к трудовому договору, должностной инструкции с регистрацией в специальном Журнале.

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

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

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

## 10. Внесение изменений и дополнений в ЛНА.

10.1. В действующие ЛНА могут быть внесены изменения и дополнения.

10.2. Порядок внесения изменений и дополнений в ЛНА Учреждения определяется самим ЛНА.

10.3. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в порядке установленном в ЛНА, на основании которого вносятся изменения и дополнения.

10.4. Изменения и дополнения в ЛНА вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в ЛНА, а в случае отсутствия указания в нем даты – по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в ЛНА в силу.

## 11. Отмена ЛНА.

11.1. Основания для отмены ЛНА являются:

истечение срока действия ЛНА (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 ЛНА.

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