

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

3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:

- основная общеобразовательная программа дошкольного образования МКДОУ;
- годовой план работы МКДОУ;
- Положение о языках образования МКДОУ;
- иные ЛНА.

3.4. ЛНА, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников МКДОУ, родителей (законных представителей) обучающихся:

- Положение о профессиональной этике педагогических работников МКДОУ (Кодекс профессиональной этики);
- Порядок доступа работников МКДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- Положение о защите персональных данных в МКДОУ;
- Положение о режиме рабочего времени педагогических работников МКДОУ (о соотношении учебной и другой педагогической работы педагогических работников МКДОУ);
- Положение об аттестационной комиссии МКДОУ (для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности);
- Положение об организации питания обучающихся и сотрудников МКДОУ;
- Положение о порядке оказания медицинской помощи обучающимся МКДОУ;

Иные ЛНА.

3.5. ЛНА, регламентирующие образовательные отношения:

- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МКДОУ;
- Положение о порядке предоставления дополнительных платных образовательных услуг в МКДОУ;

Иные ЛНА.

3.6. ЛНА, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности образовательной организации:

- Положение о сайте МКДОУ;

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

4. Разработка локальных нормативных актов

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению заведующего МКДОУ, коллегиальных органов управления МКДОУ (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 требуется разработка, принятие и утверждение ЛНА.

4.2.2. Создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы определяется по решению заведующего МКДОУ, коллегиальных органов управления МКДОУ (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе заведующего МКДОУ.

4.2.3. Определение сроков разработки ЛНА.

4.2.4. Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные 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 МКДОУ в сети Интернет и на официальном стенде МКДОУ. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта акта на сайте МКДОУ, 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 МКДОУ в сети Интернет и на информационном стенде МКДОУ в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

4.2.7. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления МКДОУ, уполномоченный принимать ЛНА.

5. Согласование локальных нормативных актов

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

5.1.1. В родительский комитет (родительское собрание) МКДОУ – ЛНА, затрагивающие права обучающихся МКДОУ – для учета мнения родителей (законных представителей). Родительский комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему МКДОУ мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме.

В случае если родители выразили согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим МКДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МКДОУ.

В случае если родители высказали предложение к проекту ЛНА, указанные предложения рассматриваются рабочей группой, которая принимает решения 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 родительский комитет. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим МКДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МКДОУ.

В случае, если мотивированное мнение родителей не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые заведующий МКДОУ, рабочая группа учитывать не планирует, заведующий МКДОУ или лицо, уполномоченное заведующим МКДОУ в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с родительским комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим МКДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МКДОУ.

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

В случае, если мотивированное профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий МКДОУ 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 МКДОУ имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания работников МКДОУ).

5.2.3. Учредителю МКДОУ – программа развития МКДОУ. Срок согласования Программы развития МКДОУ установлен учредителем МКДОУ. После согласования Программы развития МКДОУ учредителем вопрос о ее принятии вносится заведующим МКДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МКДОУ.

6. Принятие локальных нормативных актов.

6.1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников МКДОУ – локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и учитывающие мнение всех участников образовательного процесса;
- Педагогическим советом МКДОУ – локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.
- Общим родительским собранием – локальные акты, затрагивающие и учитывающие мнение родителей, законных представителей обучающихся.

6.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления МКДОУ, указанными в п.6.1 настоящего Порядка, регламентирован соответствующими положениями (Положение о педагогическом совете МКДОУ, Положение об общем собрании работников МКДОУ, Положением о родительском комитете (собрании) и т.д.

7. Утверждение локальных нормативных актов.

7.1. Заведующий МКДОУ 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 МКДОУ с присвоением им порядкового номера.

8. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

8.1. Работники МКДОУ в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в МКДОУ 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.

8.2. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с ЛНА при приеме в МКДОУ регламентирован в Правилах приема в МКДОУ.

8.3. Ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с ЛНА, принятыми в период обучения обучающегося в МКДОУ, осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде МКДОУ, а также в ходе проведения собраний родителей (законных представителей) обучающихся.

8.4. ЛНА МКДОУ размещаются на официальном сайте МКДОУ в сети «Интернет».

9. Изменение локальных нормативных актов.

9.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры МКДОУ, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации;
- по усмотрению МКДОУ. В этом случае принимаемые ЛНА не могут ухудшать положения работников, обучающихся, 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 локальных нормативных актов.

10.1. Основания для отмены ЛНА МКДОУ 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 МКДОУ, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.