**Принято**:

общим собранием работников МКДОУ

«Центр развития ребенка –

детский сад № 5 г. Буйнакска»

**Утверждаю:**

**Заведующий МКДОУ ЦРР Д/С№5 г. Буйнакска»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Б. Гамзатова**

**ПОРЯДОК**

**разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения**

**«Центр развития ребенка - детский сад № 5 города Буйнакска»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 5 города Буйнакска» (далее - ДОО) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
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**

* 1. Локальный нормативный акт ДОО (далее - ЛHA) - 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. Нормы (правила), установленные ЛHA , предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри ДОО.

**3. Виды ЛHA**

3.1. ЛHA, регламентирующие организационные аспекты деятельности ДОО:

* Правила приема в ДОО (включая порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);
* Правила внутреннего распорядка воспитанников;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* Требования к одежде воспитанников;
* Порядок пользования объектами инфраструктуры ДОО;
* Положение о бракеражной комиссии;
* Штатное расписание ДОО;
* Программа развития ДОО;
* Порядок организации и проведения самообследования в ДОО;
* иные ЛHA.

1. **ЛHA, регламентирующие порядок управления ДОО:**

* Положение об общем собрании работников ДОО;
* Положение о педагогическом совете ДОО;
* Порядок учета мнения совета родителей (законных представителей), при принятии ЛHA, затрагивающих интересы воспитанников;
* Положение о родительском комитете;
* иные ЛHA.

1. **ЛHA, регламентирующие организацию образовательного процесса:**

* основная общеобразовательная программа дошкольного образования ДОО;
* Положение о языках образования ДОО;
* иные ЛHA.

1. **ЛHA, регламентирующие права работников ДОО, родителей (законных представителей) воспитанников:**

* Положение о профессиональной этике педагогических работников ДОО (Кодекс профессиональной этики);
* Порядок доступа работников ДОО к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
* Положение о режиме рабочего времени педагогических работников ДОО (о соотношении учебной и другой педагогической работы педагогических работников ДОО);
* Положение об аттестационной комиссии ДОО (для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности);
* Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ДОО;

- иные ЛHA.

Перечень видов ЛHA и конкретных ЛHA не является исчерпывающим. ДОО имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные ЛHA.

**4. Разработка ЛHA**

4.1.Проекты ЛHA разрабатываются по решению заведующего ДОО, коллегиальных органов управления ДОО (педагогического совета, общего собрания работников). Предложения о разработке ЛHA могут быть внесены любым участников образовательных отношений, а также группой участников образовательных отношений.

4.2.Этапы разработки проектов ЛНА:

1. Определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение ЛHA.
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.
3. Определение сроков разработки ЛHA.
4. Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки ЛНА.
5. Деятельность рабочей группы по разработке проекта ЛНА. Разработанный проект ЛHA согласовывается всеми разработчиками путем заполнения листа согласования, который содержит подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования.
6. Публичное обсуждение проекта ЛHA. 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 ЛHA. 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.
7. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления ДОО, уполномоченный принимать ЛНА.

**5. Согласование ЛНА**

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

1. В совет родителей (законных представителей) воспитанников ДОО (далее - Совет родителей) - ЛHA, затрагивающие права воспитанников ДОО - для учета мнения Совета родителей. Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛHA направляет заведующему ДОО мотивированное мнение по проекту ЛHA в письменной форме. В случае если Совет родителей выразил согласие с проектом ЛHA, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии ЛHA вносится заведующим ДОО в повестку дня заседания педагогического совета ДОО. В случае если Совет родителей высказал предложения к проекту ЛHA, указанные предложения рассматриваются рабочей группой, которая принимает решение об учете предложений и внесении соответствующих поправок в проект ЛHA 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 ДОО в повестку дня заседания педагогического совета ДОО. В случае если мотивированное мнение Совета родителей не содержит согласия с проектом ЛHA, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые заведующий ДОО, рабочая группа учитывать не планирует, заведующий ДОО или лицо, уполномоченное заведующим ДОО в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с Советом родителей в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛHA вносится заведующим ДОО в повестку дня заседания педагогического совета ДОО.
2. В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников ДОО (далее - профсоюзный комитет) - ЛHA, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников ДОО. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛHA направляет заведующему ДОО мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛHA либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий ДОО 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 недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий ДОО имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛHA в повестку дня заседания общего собрания работников ДОО).

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».

* 1. **Принятие ЛНА**
     1. ЛНА принимаются**:**
* Общим собранием работников ДОО - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
* Педагогическим советом ДОО - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.
* Общим собранием родителей ДОО.
  + 1. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления ДОО, указанными в п.6.1 настоящего Порядка, регламентирован соответствующими положениями (Положение о педагогическом совете ДОО, Положение об общем собрании работников ДОО, Положение о родительском комитете, Положение об общем родительском собрании, Положение о групповом родительском собрании).
  1. **Утверждение ЛНА**
     1. Заведующий ДОО утверждает ЛНА путем издания приказа об утверждении ЛНА.
     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.
  + 1. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в ДОО с присвоением им порядкового номера.

**8. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами**

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.
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;
* подписью работника на отдельном документе – в журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами. В отличие от листа ознакомления этот журнал предусматривает возможность ознакомления работников с несколькими локальными актами.

1. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА при приеме в ДОО регламентирован в Правилах приема в ДОО.
2. 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.

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

**9. Изменение ЛНА**

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 образовании, коллективными договорами, соглашениями.

1. 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