|  |  |
| --- | --- |
|  |   |

 УТВЕРЖДЕНО:

 Приказом от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. №\_\_\_

 Заведующая МКДОУ д/с «Огонёк»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Л. Белореченская

ПОЛОЖЕНИЕ

**о** **разработке, принятии и утверждения локальных нормативных актов**

***Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения***

 ***детский сад общеразвивающего вида «Огонёк»***

***города Слободского Кировской области***

***(МКДОУ д/с «Огонёк»)***

**1.Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Огонёк» города Слободского Кировской области (далее – Детский сад) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Настоящий Порядок определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами Детского сада, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

 **2. Понятие локальных нормативных актов**

1. Локальный нормативный акт Детского сада (далее - ЛHA) - основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регулирующий отношения в рамках Детского сада, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления Детского сада и утвержденный приказом заведующего Детского сада.
2. Нормы (правила), установленные ЛHA, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри Детского сада.

**3. Разработка ЛHA**

1. Проекты ЛHA разрабатываются по решению заведующего Детского сада, коллегиальных органов управления Детского сада (педагогического совета, общего собрания трудового коллектива). Предложения о разработке ЛHA могут быть внесены любым участников образовательных отношений, а также группой участников образовательных отношений.
2. Этапы разработки проектов ЛНА:
3. Определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение ЛHA.
4. Создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы определяется по решению заведующего Детского сада, коллегиальных органов управления Детского сада (педагогического совета, общего собрания трудового коллектива). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе заведующего Детского сада.
5. Определение сроков разработки ЛHA.
6. Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки ЛНА.
7. 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.
8. Публичное обсуждение проекта ЛHA. Для публичного обсуждения проект ЛНА размещается в специальном разделе на официальном сайте Детского сада в сети Интернет и на информационном стенде Детского сада. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта акта на сайте Детского сада, 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 Детского сада в сети Интернет и на информационном стенде Детского сада в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.
9. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления Детского сада, уполномоченный принимать ЛНА.

**5. Согласование ЛНА**

1. В установленных законодательством случаях доработанный проект ЛНА передается на согласование:
2. В совет родителей (законных представителей) воспитанников Детского сада (далее - Совет родителей) - ЛHA, затрагивающие права воспитанников Детского сада - для учета мнения Совета родителей. Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛHA направляет заведующему Детского сада 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 Детского сада в повестку дня заседания педагогического совета Детского сада. 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 Детского сада в повестку дня заседания педагогического совета Детского сада. В случае если мотивированное мнение Совета родителей не содержит согласия с проектом ЛHA, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые заведующий Детского сада, рабочая группа учитывать не планирует, заведующий Детского сада или лицо, уполномоченное заведующим Детского сада 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 Детского сада в повестку дня заседания педагогического совета Детского сада.
3. В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников Детского сада (далее - профсоюзный комитет) - ЛHA, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников Детского сада. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛHA направляет заведующему Детского сада мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛHA либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий Детского сада 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 Детского сада имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛHA в повестку дня заседания общего собрания работников Детского сада).

1. Учредителю Детского сада - программа развития Детского сада. Срок согласования Программы развития Детского сада установлен учредителем Детского сада. После согласования Программы развития Детского сада учредителем вопрос о ее принятии вносится заведующим Детского сада в повестку дня заседания педагогического совета Детского сада.

**6. Принятие ЛНА**

1. ЛНА принимаются**:**
* Общим собранием трудового коллектива Детского сада - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
* Педагогическим советом Детского сада - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения;
* Советом родителей Детского сада - локальные нормативные акты затрагивающие права воспитанников Детского сада.
1. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления Детского сада, указанными в п.6.1 настоящего положения, регламентирован соответствующими положениями (Положение о педагогическом совете Детского сада, Положение об общем собрании трудового коллектива Детского сада).
	1. **Утверждение ЛНА**
2. Заведующая Детского сада утверждает ЛНА путем издания приказа об утверждении ЛНА.

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 Детского сада с присвоением им порядкового номера.

1. **Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами**
	1. Работники Детского сада в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в Детского сада 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.
	1. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА при приеме в Детского сада регламентирован в Положении о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
	2. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА, принятыми в период обучения воспитанника в Детского сада, осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде Детского сада, а также в ходе проведения собраний родителей (законных представителей) воспитанников.
	3. ЛНА Детского сада размещаются на официальном сайте Детского сада в сети «Интернет».
1. **Изменение ЛНА**
	1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:
* реорганизация либо изменение структуры Детского сада, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
* изменение законодательства Российской Федерации;
* по усмотрению Детского сада. 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**

1. Основания для отмены ЛНА Детского сада 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.
1. Отмена ЛНА в связи с утратой силы производится приказом заведующей Детского сада, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.

**С Положением о разработке, принятии и утверждения локальных нормативных актов ознакомлены:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Ф.И.О.** | **Подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |