

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудоого коллектива
МБДОУ № 15 «Нэбзый»
Протокол № 1
от «1» октября 2019 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ № 15 «Нэбзый»



Р.Р. Курганова

«1» октября 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ
НОРМАТИВНЫХ АКТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 15
«НЭБЗЫЙ»**

2019 год

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее – МБДОУ) пгт. Яблоновский, регламентирует общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов (далее – ЛНА), основных требований к их содержанию, порядку их принятия и утверждения, а также внесение в них дополнений и изменений.
- 1.2. Принятие настоящей редакции Положения обусловлено необходимостью приведения Положения в соответствие с законодательством РФ, Уставом МБДОУ и Положением о ЛНА в новой редакции.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - 1.3.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 12 декабря 2012 года № 273-ФЗ,
 - 1.3.2. Законом Республики Адыгея «Об образовании в Республике Адыгея» от 27 декабря 2013 года № 264,
 - 1.3.3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования",
 - 1.3.4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования".
- 1.4. Локальные акты принимаются в соответствие с Конституцией РФ, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, постановлениями, приказами, распоряжениями, правилами, инструкциями и положениями Министерства образования и науки РФ, а также иных субъектов, касающихся организации и осуществления образовательного процесса, Конституцией Республики Адыгея, Законами Республики Адыгея, постановлениями, распоряжениями, приказами и иными актами, издаваемыми органами исполнительной власти Республики Адыгея в развитие федеральных и региональных законодательных актов, а также в целях реализации указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ, актами органов местного самоуправления, Управления образования Администрации муниципального образования «Тахтамукайский район», Уставом МБДОУ, Локальными нормативными актами (далее – ЛНА) МБДОУ, приказами и распоряжениями заведующего ДОУ.
- 1.5. Настоящее Положение предназначено для регулирования управленческой, образовательной, финансово-хозяйственной, кадровой и иной функциональной деятельности внутри МБДОУ.
- 1.6. В Положении применяются понятия:
 - 1.6.1. Локальный нормативный правовой акт - это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме соответствующим органом МБДОУ в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм.
 - 1.6.2. Регистрация локального нормативного правового акта - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, опубликования на официальном сайте МБДОУ.

- 1.6.3. Эффективный контракт - трудовой договор с работником, в соответствии с которым условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

2. Классификация локальных нормативных актов ДОУ

- 2.1. Локальные нормативные акты ДОУ классифицируются следующим образом:
- 2.1.1. Локальные нормативные акты, вводимые в действие приказом заведующего МБДОУ:
- 2.1.1.1. План действий по обеспечению ведения ФГОС ДО
- 2.1.2. Локальные нормативные акты, принимаемые Общим собранием трудового коллектива и вводимые в действие приказом заведующего МБДОУ:
- 2.1.2.1. Положение о ЛНА,
- 2.1.2.2. Положение о бракеражной комиссии,
- 2.1.2.3. Положение об организации контрольно-пропускного режима в ДОУ
- 2.1.2.4. Положение о комиссии по трудовым спорам ДОУ
- 2.1.2.5. Положение о языках образования ДОУ
- 2.1.2.6. Положение о методической службе
- 2.1.2.7. Положение о порядке доступа педагогических работников ДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
- 2.1.2.8. Положение о планировании образовательного процесса
- 2.1.2.9. Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основной образовательной программе дошкольного образования ДОУ
- 2.1.2.10. Положение о проектной деятельности в ДОУ
- 2.1.2.11. Правила внутреннего распорядка воспитанников ДОУ
- 2.1.2.12. Положение о самообследовании ДОУ
- 2.1.3. Локальные нормативные акты, принимаемые Общим собранием трудового коллектива и вводимые в действие приказом заведующего МБДОУ, по предварительному согласованию с представителем трудового коллектива:
- 2.1.3.1. Положение об общем собрании работников ДОУ
- 2.1.3.2. Положение о стимулирующем фонде оплаты труда работников ДОУ (приложение: критерии оценки качества работы сотрудников)
- 2.1.3.3. Положение об экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда в ДОУ.
- 2.1.3.4. Положение о порядке комплектования воспитанниками ДОУ
- 2.1.4. Локальные нормативные акты, принимаемые Педагогическим советом ДОУ и вводимые в действие приказом заведующего МБДОУ:
- 2.1.4.1. Положение о педагогическом совете,
- 2.1.4.2. Положение о рабочей программе педагога ДОУ
- 2.1.4.3. Положение об официальном сайте в сети Интернет МБДОУ.
- 2.1.4.4. Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями воспитанников
- 2.1.5. Локальные нормативные акты, принимаемые Педагогическим советом ДОУ и вводимые в действие приказом заведующего МБДОУ, по

предварительному согласованию с представителем трудового коллектива ДОУ:

- 2.1.5.1. Положение о контрольно-аналитической деятельности в ДОУ,
- 2.1.6. Локальные нормативные акты, принимаемые Родительским собранием ДОУ и вводимые в действие приказом заведующего МБДОУ:
 - 2.1.6.1. Положение о родительском комитете ДОУ
 - 2.1.6.2. Положение о родительском собрании ДОУ
- 2.1.7. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения, принимаемые Общим собранием трудового коллектива и вводимые в действие приказом заведующего МБДОУ:
 - 2.1.7.1. Коллективный договор (соглашение между работодателем и трудовым коллективом)
 - 2.1.7.2. Правила внутреннего трудового распорядка

3. Структура локального нормативного правового акта

- 3.1. Структура локального нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.
- 3.2. Примерная структура положения (порядка):
 - 3.2.1. общие положения (преамбула) - в ней указываются цели и мотивы принятия нормативного правового акта, порядок принятия и срок действия, понятийный аппарат;
 - 3.2.2. содержательная часть - содержит обязательные разделы; названия разделов оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и выделяются жирным шрифтом или строчными буквами (текст внутри разделов обычно делится на пункты и подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию).
- 3.3. Примерная структура должностной инструкции:
 - 3.3.1. общие положения;
 - 3.3.2. должностные обязанности;
 - 3.3.3. права;
 - 3.3.4. ответственность.
- 3.4. Примерная структура Коллективного договора определяются сторонами, но в основном состоит из нескольких разделов и приложений:
 - 3.4.1. Разделы:
 - 3.4.1.1. вступительная часть (в ней формулируются основные направления развития организации);
 - 3.4.1.2. права и обязанности администрации, работодателя;
 - 3.4.1.3. права и обязанности работников ДОУ и их представительных органов.
 - 3.4.2. Разделы и приложения Коллективного договора содержат нормативные положения и обязательства сторон. Нормативные положения Коллективного договора не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.
 - 3.4.3. Содержание Коллективного договора определяется его сторонами. В него могут быть включены взаимные обязательства работников и работодателя по следующим вопросам:
 - 3.4.3.1. формы, системы и размеры оплаты труда;
 - 3.4.3.2. выплата пособий, компенсаций;
 - 3.4.3.3. механизм регулирования оплаты труда с учетом выполнения показателей, определенных Коллективным договором;
 - 3.4.3.4. занятость, переобучение, условия высвобождения работников;

- 3.4.3.5. рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;
 - 3.4.3.6. улучшение условий и охраны труда работников;
 - 3.4.3.7. гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;
 - 3.4.3.8. оздоровление и отдых работников и членов их семей;
 - 3.4.3.9. оплата питания работниками;
 - 3.4.3.10. контроль выполнения Коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, с указанием срока действия, о порядке изменения договора, сроке отчета сторон о выполнении коллективного договора.
- 3.5. Примерная структура Правил внутреннего трудового распорядка:
- 3.5.1. общие положения;
 - 3.5.2. порядок приема и увольнения работников;
 - 3.5.3. основные права, обязанности и ответственность работодателя;
 - 3.5.4. права, обязанности и ответственность работников;
 - 3.5.5. режим работы и время отдыха;
 - 3.5.6. оплата труда;
 - 3.5.7. меры поощрения и взыскания;
 - 3.5.8. заключительные положения.
- 3.6. Трудовой договор (эффективный контракт) не может содержать нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Коллективным договором, соглашениями.
- 3.6.1. Примерная структура трудового договора (эффективного контракта):
- 3.6.1.1. преамбула;
 - 3.6.1.2. общие положения;
 - 3.6.1.3. права и обязанности работника;
 - 3.6.1.4. права и обязанности работодателя;
 - 3.6.1.5. оплата труда;
 - 3.6.1.6. рабочее время и время отдыха;
 - 3.6.1.7. социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором;
 - 3.6.1.8. иные условия трудового договора;
 - 3.6.1.9. ответственность сторон трудового договора;
 - 3.6.1.10. изменение и прекращение трудового договора;
 - 3.6.1.11. заключительные положения;
 - 3.6.1.12. реквизиты сторон.
- 3.6.2. В эффективном контракте должны быть уточнены и конкретизированы трудовая функция каждого работника, показатели и критерии оценки эффективности его деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда.
- 3.6.3. В эффективном контракте должны быть конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг.
- 3.7. Договор о сотрудничестве заключается в простой письменной форме между МБДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица.
- 3.7.1. Примерная структура договора образования:
- 3.7.1.1. преамбула;
 - 3.7.1.2. общие положения;
 - 3.7.1.3. обязанности и права сторон;

- 3.7.1.4. ответственность сторон;
- 3.7.1.5. дополнительные условия;
- 3.7.1.6. реквизиты и подписи сторон.
- 3.7.2. В договоре о сотрудничестве (с родителями) должны быть указаны основные характеристики сотрудничества, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы.
- 3.8. Значительные по объему нормативные правовые акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.
- 3.9. При необходимости для полноты изложения вопроса в нормативных правовых актах могут воспроизводиться отдельные положения актов законодательства Российской Федерации, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования.
- 3.10. Если в нормативном правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.
- 3.11. Документы-приложения должны иметь соответствующую отметку, указывающую на их связь с основным документом. Эта отметка ставится в правом верхнем углу документа - приложения и включает: слово "Приложение", при необходимости его номер (без знака №), наименование, дату и номер основного документа. Нормативный правовой акт и Приложения должны иметь сквозную нумерацию страниц.

4. Разработка ЛНА

- 4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению заведующего МБДОУ, коллегиальных органов управления МБДОУ (педагогического совета, общего собрания трудового коллектива). 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, определение этапов и сроков разработки ЛНА, назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки ЛНА.
Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе заведующего МБДОУ.
 - 4.2.3. 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.
 - 4.2.4. Публичное обсуждение проекта ЛНА. Для публичного обсуждения проект ЛНА размещается в специальном разделе на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет и на информационном стенде ДОУ. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта акта на сайте МБДОУ, 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 МБДОУ в сети Интернет и на информационном стенде ДОУ в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

- 4.2.5 Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления МБДОУ, уполномоченный принимать ЛНА.

5. Принятие ЛНА

- 5.1. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления МБДОУ регламентирован соответствующими положениями.

6. Согласование ЛНА

- 6.1. В установленных законодательством случаях, проект ЛНА передается в соответствующий компетентный орган управления МБДОУ, уполномоченный согласовывать ЛНА.

7. Утверждение ЛНА

- 7.1. Заведующий МБДОУ утверждает ЛНА путем издания приказа о его утверждении.
7.2. В приказе в обязательном порядке указываются:
7.2.1 дата введения ЛНА в действие;
7.2.2 указание об ознакомлении работников с ЛНА и сроки для этого;
7.2.3 фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение ЛНА;
7.2.4 иные условия.

8. Регистрация локального нормативного правового акта

- 8.1. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в МБДОУ с присвоением им порядкового номера.
8.2. Документ регистрируется в день его утверждения заведующим МБДОУ в Журнале регистрации локальных актов ДОУ.

9. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

- 9.1. Работники МБДОУ в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в МБДОУ и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
9.2. Подтверждение факта ознакомления работников с ЛНА осуществляется следующим образом:
9.2.1. подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к.
9.2.2. подписью лица на листе ознакомления, являющемся приложением к трудовому договору, с регистрацией в специальном Журнале.
9.2.3. В случае, когда локальный нормативный акт имеет отношение к небольшому кругу работников, визы ознакомления оформляются непосредственно на самом документе.
9.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА при приеме в МБДОУ регламентирован в Правилах приема детей в МБДОУ.
9.4. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА, принятыми в период обучения воспитанника в МБДОУ осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте ДОУ в сети Интернет, на информационном стенде МБДОУ, а также в ходе проведения собраний родителей (законных представителей) воспитанников.

10. Изменение ЛНА

- 10.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- 10.1.1. реорганизация либо изменение структуры МБДОУ, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
 - 10.1.2. изменение законодательства Российской Федерации;
 - 10.1.3. по усмотрению МБДОУ. 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.
- 10.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА.

11. Отмена ЛНА

- 11.1. Основания для отмены ЛНА МБДОУ являются:
- 11.1.1. истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке ЛНА был определен период его действия);
 - 11.1.2. 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.
- 11.2. Отмена ЛНА в связи с утратой силы производится приказом заведующего МБДОУ, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.

12. Заключительные положения.

- 12.1. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 12.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия, вступают в силу после утверждения приказом заведующего МБДОУ.