

ПРИНЯТО

на заседании общего собрания
работников
протокол №4 от 02.09.2019

УТВЕРЖДЕНО

заведующий Мацкул Н. В.
приказ № 108/01-08 от 10.09.2019



**ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ
локальных нормативных актов**

**муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 8
г. Вязьмы Смоленской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок (далее Порядок) регулирует процесс принятия локальных нормативных актов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 8 г. Вязьмы Смоленской области (далее Учреждение) с учетом мнения совета родителей (законных представителей) воспитанников и представительным органом работников учреждения.

1.2. Порядок разработан с целью обеспечения и защиты конституционных прав граждан Российской Федерации на образование.

Любые локальные нормативные акты, принимаемые в Учреждении не должны нарушать права участников образовательных отношений, установленные законодательством Российской Федерации, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

1.4. Порядок направлен на реализацию требований законодательства по образованию по привлечению органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения к локальной нормотворческой деятельности для обеспечения государственно-общественного характера управления дошкольным образовательным учреждением.

1.5. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, принятой резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи ООН от 20 ноября 1989 года;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Уставом Учреждения.
-

2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке

Локальный нормативный акт - нормативное предписание, принятое на уровне Учреждения и регулирующее его внутреннюю деятельность;

Дошкольное образовательное учреждение - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности реализацию основных общеобразовательных программ дошкольного образования, а также присмотр и уход за детьми;

Воспитанники - лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования;

Педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию воспитанников и (или) организации образовательной деятельности;

Участники образовательных отношений - воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

Отношения в сфере образования - совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение воспитанниками содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование;

Конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанников.

3. Принятие локальных нормативных актов ДОУ

3.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере образования, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном его уставом.

3.2. Учреждение разрабатывает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников и др.

3.3. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников по сравнению с установленным законодательством об образовании, либо принятые с нарушением установленного законодательством порядка, не применяются и подлежат отмене.

3.4. Перед утверждением локальный акт подлежит обсуждению на педагогическом совете, общем собрании работников Учреждения и общем родительском собрании, в зависимости от того чьи интересы затрагивает вышеуказанный нормативный акт.

3.5. Совет родителей и представительный орган работников Учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет заведующему Учреждения, мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

3.6. В случае, если мотивированное мнение Совета родителей, а также представительного органа работников Учреждения не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий Учреждения может согласиться с ним либо обязана в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Советом родителей, а также представительным органом работников Учреждения в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий Учреждения имеет право принять локальный нормативный акт.

4. Виды локальных актов.

4.1. Локальные акты ДОУ издаются (принимаются) в виде: приказов, инструкций, положений, правил, договоров.

4.2. **Приказ** - локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый заведующим ДОУ для решения основных и оперативных задач, стоящих перед ДОУ. В ДОУ выделяются следующие виды приказов:

- **приказы по основной деятельности** – регулируют порядок информационного, документационного, материально-технического обеспечения деятельности;
- **приказы по личному составу** – регулируют прием, перемещение, увольнение работников, предоставление отпусков, вынесение взысканий и поощрение работников;
- **приказы по движению воспитанников** – регулируют порядок приема, перевода и отчисления воспитанников.
- **приказы по отпускам, командировкам**– регулируют порядок предоставления очередных, учебных отпусков и отпусков без содержания заработной платы, порядок предоставления командировок.

4.3. Оформление приказов

Обязательные реквизиты приказа:

- название организации;
- наименование вида документа - приказ;
- дата и номер;
- место издания;
- название приказа;
- текст, состоящий из констатирующей (может отсутствовать) и распорядительной частей.

- подпись (состоит из наименования должности лица, подписавшего приказ, личной подписи и расшифровки подписи);
- печать Учреждения.

Название является обязательным реквизитом приказа, он должен быть сформулирован четко, по возможности кратко, выражая основное содержание документа, и должен отвечать на вопрос «О чем?», например: «О принятии на работу».

Дата и регистрационный номер присваиваются приказу в день его подписания руководителем.

В приказах текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю»). Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. Преамбула может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» и т.д.

В констатирующей части дается обоснование предписываемых действий. Если основанием для издания приказа послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящего органа или документ, ранее изданный данным учреждением, в констатирующей части указываются его название, дата, номер. Если приказ издается в инициативном порядке, т.е. во исполнение возложенных на учреждение функций и задач, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть отделяется от распорядительной словом «приказываю». Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. При этом распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме. Например: «1. Создать рабочую группу в составе...».

В том случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. Сведения об управленческом действии передают глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия. Указание срока исполнения печатается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения. Например: Срок исполнения 15.09.2014.

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа. Например: Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Иванову И.И.».

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

4.4. Положение - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус органа управления ДООУ, структурного подразделения ДООУ или основные правила (порядок, процедуру) реализации ДООУ какого-либо из своих правомочий. Например, Положение о педагогическом совете учреждения, о промежуточной аттестации и переводе воспитанников и т.д.

4.5. Положения состоят из следующих разделов:

- общая часть (общие положения) (определение статуса органа самоуправления в системе управления);
- цели функционирования и основные задачи органа самоуправления;
- порядок формирования органа самоуправления (определение количественного и качественного состава органа самоуправления);
- структура органа самоуправления (кто возглавляет орган, какие комитеты, комиссии и т.д. функционируют в составе органа и т.д.);

- компетенция (круг вопросов, по которым орган самоуправления учреждения вправе принимать решения);
- права и ответственность (права органа самоуправления, обеспечивающие выполнение своих функций; ответственность органа самоуправления и его руководителя за выполнение задач и реализацию функций. Этот раздел отличается наибольшей сложностью разработки, так как здесь нужно указать применение санкций за невыполнение или некачественное выполнение задач, функций, а также определить условия, при которых наступает та или иная ответственность);
- порядок организации деятельности органа самоуправления (периодичность заседаний, количественный состав для признания органа правомочным принимать решения, порядок и способы голосования и т.д.);
- делопроизводство (порядок ведения заседаний органа самоуправления, порядок оформления решений и т.д.).

Оформление положения

4.6. Инструкция - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий, совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ. Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности, безопасные приемы работы, правила ведения делопроизводства. Для инструкции характерны императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

4.7. Правила - локальный нормативный правовой акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности ДООУ и работников, воспитанников и их законных представителей (правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, правила приема, правила поведения воспитанников).

Структура правил:

- общие положения;
- основные права и обязанности;
- ответственность;
- заключительные положения.

К содержанию Правил могут быть установлены обязательные требования, например требования к Правилам внутреннего трудового распорядка согласно Трудовому кодексу.

5. Группы локальных актов для обеспечения правового обеспечения уставной деятельности

В соответствии с компетенцией и спецификой ДООУ выделены следующие группы правового обеспечения уставной деятельности.

5.1. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность:

- Положение об оплате труда;
- Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;

5.2. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса:

- Положение о порядке приема и комплектования ДООУ;
- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Календарный график;
- Расписание НОД;
- Образовательная и рабочие программы;
- Положение о мероприятиях, проводимых в ДООУ;
- Положение о мониторинге качества образовательной деятельности;
- Положение о работе в сети интернет.

Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Трудовые договоры (контракты) с работниками;
- Коллективный договор;
- Должностные инструкции;

- Инструкции по охране труда и технике безопасности;

- Положение о контроле;

Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления в образовательном учреждении:

- Положение о Совете Учреждения;

- Положение о Совете педагогов;

- Положение о родительском комитете;

- Положение об общем собрании трудового коллектива.

Локальные акты, обеспечивающие делопроизводства ДОУ:

- Номенклатура дел;

- Инструкция по делопроизводству.

Локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.)

5.8. Данный перечень локальных актов не является исчерпывающим, может ежегодно дополняться и пересматриваться.

6. Конфликт интересов

6.1. В случае возникновения конфликта интересов участников образовательных отношений Учреждения при несоблюдении или недобросовестном соблюдении законодательства в сфере образования и локальных нормативных актов, действующих в Учреждении, споры и конфликты урегулируются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Деятельность данной комиссии регулируется отдельным положением, принятым в Учреждении.

7. Права и обязанности участников образовательных отношений при принятии локальных нормативных актов

7.1. Заведующий Учреждения

7.1.1. Имеет право:

- определять потребность в разработке тех или иных локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников;
- формировать направления внутренней нормотворческой деятельности с учетом мнения других участников образовательных отношений;
- утверждать локальные нормативные акты в соответствии с принятым в Учреждении порядком;
- привлекать к разработке локальных нормативных актов представителей компетентных сторонних организаций, специалистов и экспертов в определенных областях, связанных с деятельностью Учреждения;
- осуществлять руководство и контроль за разработкой локальных нормативных актов.

7.1.3. Обязан:

- руководствоваться в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством в сфере образования и подзаконными нормативными правовыми актами, затрагивающими права и законные интересы участников образовательных отношений;
- учитывать мнения участников образовательных отношений и других заинтересованных сторон в процессе разработки и утверждения локальных нормативных актов;
- соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений.

7.2. Участники образовательных отношений:

7.2. 1. Имеют право:

- на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- участвовать в разработке и обсуждении локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников,
- высказывать свое мнение, давать предложения и рекомендации;
- участвовать в установленном порядке в согласовании локальных нормативных актов;

- в случае конфликта интересов участников образовательных отношений Учреждения обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- обжаловать локальные нормативные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- отстаивать свои интересы в органах государственной власти и судах;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты своих прав и законных интересов.

7.2.2.Обязаны:

- уважать и соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений.

8. Делопроизводство

8.1. Положения, регламентирующие административно-управленческую, организационную и методическую деятельность подшиваются и хранятся в кабинете заведующего.

6.2. Приказы по основной деятельности, по личному составу, по движению воспитанников и по отпускам и командировкам вносятся в соответствующую Книгу регистрации приказов, страницы которой пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью и подписью заведующего.