

Методические рекомендации

Локальные нормативные акты,
содержащие нормы,
регулирующие
образовательные отношения в
дошкольном образовательном
учреждении (организации)

Методические рекомендации

- разработаны в соответствии (со статьей 30) Закона «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12; Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, приказ № 1155 от 17.10.2013 (ФГОС ДО);
- раскрывают особенности и специфику составления документации образовательного учреждения (организации);
- содержат пояснения, рекомендации и комментарии по составлению локальных нормативных актов ДООУ (организации).
- В методических рекомендациях представлены примерные образцы некоторых локальных нормативных актов и других документов, с учетом пожеланий руководителей образовательных учреждений (организаций) Саратовской области. Данные акты окажут практическую помощь руководителям ДООУ в работе над документацией в соответствии с Законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12; Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, приказ № 1155 от 17.10.2013.

Содержание:

1. Что такое локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения (организации)?
2. Некоторые формы примерных локальных нормативных актов:
 - Форма 1 - приказ о...
 - Форма 2 - протокол заседания органов управления ДООУ
 - Форма 3 - положение о каникулах 3.

Структура локальных актов

4.Регистрация локальных актов

5. Классификация локальных актов

6 .Комментарии

Приложения (примерные положения о):

- > творческой группе;
- > сайте ДООУ;
- > библиотеке;
- > каникулах в ДООУ
- > Музее (мини-музее);
- ^ самообследовании дошкольным учреждением:
- ^ урегулировании споров между участниками образовательных отношений;
- ^ платных образовательных услугах;
- ^ Положение о Совете родителей (законных представителей)
- ^ «дорожная карта» дошкольного образовательного учреждения (организации) по введению Федеральных Государственных Образовательных Стандартов дошкольного образования (ФГОС ДО).

1. Что такое локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения ?

В соответствии (со статьей 30) Закона «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.13 образовательное учреждение (организация) принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее локальные нормативные акты), в пределах своей компетентности. ДООУ (организация) принимает локальные нормативные акты по основным вопросам учреждения (организации) и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий, формы, периодичность, порядок промежуточного и итогового мониторинга, отчисление и восстановление обучающихся, приостановления и прекращения отношений между ДООУ (организацией) и родителями (законными представителями). Локальный нормативный акт - это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме соответствующим органом учреждения (организации) в пределах его компетентности и направленный на установление, изменение или отмену норм.

Локальные нормативные акты издаются на основе и во исполнении закона «Об Образовании в Российской Федерации», Устава ДООУ (организации). В Уставах образовательных учреждений указаны виды локальных актов, регламентирующих деятельность учреждения (организации). *(Это означает, что любые документы учреждения устанавливающие, изменяющие или отменяющие какие-либо нормы внутри учреждения, могут издаваться и приниматься только в ниже поименованных видах)* У Приказы и распоряжения

- > Решения
- ^ Положения
- > Инструкции
- > Правила

Среди указанных видов локальных нормативных актов можно провести следующее разделение: приказы и распоряжения издаются единолично, например, заведующим ДООУ (организацией) *(положения, инструкции, правила целесообразно утверждать приказом, распоряжением)*. Решения принимаются, как правило, коллегиальными органами *(Управляющим, педагогическим советом, родительским собранием, советом родителей, общим собранием трудового коллектива и др.)*.

2. Некоторые формы локальных нормативных актов

Форма 1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРИКАЗ

....20

№

Об утверждении Положения о каникулах

В соответствии с законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.13 (статьей 34п 1п.п 11), *(делается ссылка на федеральный или региональный документ, во исполнение которого составлен приказ)* в связи с вступлением в силу закона «Об Образовании в Российской Федерации» *(указываются причины и события, по которым издаются приказы с учетом решения Педагогического совета (указать орган управления учреждением (организацией), который рассмотрел вопрос в соответствии со своей компетенцией)* от _____ протокол № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о каникулах
2. Поручить (*Ф.И. О работника, должность*) кому из работников, что
3. Ознакомить родителей воспитанников (законных представителей), младший обслуживающий персонал с данным положением.
4. Возложить контроль за исполнением приказа на _____ *(указать ответственных)*
5. Приказ вступает в силу со дня подписания

Форма 2

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОТОКОЛ заседания

_____ педагогического совета, собрания трудового коллектива,
общего родительского собрания, совета родителей
(указать коллегиальный орган)

....20

№

О рассмотрении и принятии Положения о каникулах в ДОУ

Председатель: _____ (Ф.И.О., должность)

Секретарь: _____ (Ф.И.О., должность)

Присутствовали: _____ чел., отсутствовали _____ чел. (причины
отсутствия)

Выбрать в зависимости от состава коллегиального органа: (Ф.И.О. в
алфавитном порядке)

Педагогические работники.-(Ф.И. О. в алфавитном порядке)

Родители, представители родителей(Ф.И.О. в алфавитном порядке)

Приглашенные:(Ф.И.О. в алфавитном порядке)

Все работники учреждения

Повестка дня:

1. О рассмотрении и принятии Положения о каникулах
- 2.

1. Слушали:

Выступление (кого, краткое содержание)

Постановили: принять Положение о каникулах

Голосовали: «за» _____ чел., «против» _____ чел., «воздержались» _____ чел.

Председатель _____ (подпись) Секретарь _____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи) _____ (расшифровка подписи)

3. Структура локальных актов

Определив вид локального нормативного акта, и приступая к составлению текста, необходимо определить его структуру - выделить обязательные разделы содержательной части. Цели и мотивы принятия локального нормативного акта даются во вступительной части - преамбуле. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Текст внутри разделов делится на пункты и подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

При необходимости для полноты изложения вопроса в локальных актах могут воспроизводиться отдельные положения актов законодательства, которые должны иметь ссылки на эти акты и официальный источник.

Если в локальных актах приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

Локальный нормативный акт утверждается (подписывается) руководителем образовательного учреждения.

Форма 3

Принято
заседание педагогического совета
МДОУ детский сад № 00
Протокол № ___ от _____

Утверждаю:
заведующий МДОУ
детский сад №000
от « ___ » _____ 20__
Приказ № ___ от _____ 20__

Согласован на общем
родительском собрании
протокол № ___ от ___ 20__

Положение о каникулах для воспитанников дошкольного образовательного учреждения (организации) № 00000

1. Общие положения:

Настоящее положение о каникулах для воспитанников МДОУ детского сада № 000000 (далее - положение) разработано в соответствии со статьями « ст.28 п.5», « ст.34 п 11» Закона «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях" (СанПиН 2.4.1.3049-13) от 15.05.2013 № 26, рекомендаций Министерства образования Саратовской области, Типовым положением о ДОУ, Уставом ДОУ.

2. Настоящее положение регулирует деятельность ДОУ по организации каникул для воспитанников, (плановые перерывы при получении образования для отдыха в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным планом).

3. Цель - создание благоприятных условий для полноценного отдыха воспитанников:
Задачи:

- сохранение и укрепление здоровья;
- максимальное использование разнообразных видов детской деятельности спортивно-оздоровительной, художественно-эстетической направленности;
- привлечение родителей к участию в совместных с детьми физкультурных праздниках, походах, экскурсиях и других мероприятиях.

4. Порядок проведения каникул для воспитанников ДОУ;

- каникулы проводятся для детей в возрасте с 3-7 лет;
- каникулы проводятся в соответствии с рекомендациями Министерства образования Саратовской области в следующие сроки:
- с 28 декабря по 8 января;
- в летний оздоровительный период с 1 июня по 30 августа ДОУ работает в каникулярном режиме;

По усмотрению администрации ДОУ каникулы для воспитанников могут проводиться в осенне-весенние периоды (согласно календарного учебного плана).

5. В каникулярное время рекомендуется проводить:

- физкультурные досуги и праздники; - походы, прогулки, экскурсии;
- спортивные развлечения и упражнения; - эстафеты с элементами соревнований;
- народные игры, музыкальные и другие мероприятия.

Посещение воспитанниками мероприятий за пределами ДОУ в дни каникул проводится или совместно с родителями (законными представителями), или по согласованию с ними.

6. Педагоги самостоятельно определяют культурно-досуговую деятельность воспитанников в каникулярный период, составляют план мероприятий в соответствии с возрастом детей.

7. План проведения каникул для воспитанников принимается на заседании педагогического Совета, согласовывается с родителями (законными представителями) и утверждается заведующим ДОУ.

8. Ответственность за организацию каникул несут - заведующий, медицинский работник и педагоги ДОУ,

4.Регистрация локальных актов

Для всех документов, требующих учета, исполнения и использования в справочных целях, обязательна регистрация, т.е запись учетных данных о документе по установленной форме. (Положения вносятся в номенклатуру дел ДОУ).

5. Классификация локальных актов

Локальные акты можно сгруппировать следующим образом:

^ утверждаемые руководителем (*организационно-распорядительная документация*):

- штатное расписание; -структура штатной численности
- номенклатура дел;
- инструкции по делопроизводству;
- должностные инструкции работников;
- приказы и распоряжения по вопросам основной деятельности;
- другие документы, согласно номенклатуре дел;

> принятые на Педагогическом совете: -

Программа Развития ДОУ;

- Основная образовательная программа ДОУ;
- Учебный план график;

- Календарный учебный план;
- Рабочие программы по всем направлениям и др.
 - > Утверждаемые руководителем после принятия их органами самоуправления (профсоюзного органа ДООУ, представителей родительской общественности, трудового коллектива):
 - Положение о Педагогическом совете;
 - Положение об управляющем совете;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - Положение о каникулах
 - Положение об общем родительском собрании;
 - О собрании трудового коллектива и др.

Рассмотрение проекта локального нормативного акта должно отражаться в протоколе заседания органа самоуправления. Гриф «Принято на педагогическом совете или «общем родительском собрании и т.д. учреждения (организации) протокол № ____ от _____ ».

6. Комментарии

С 01.09.2013 года вступил в силу Федеральный Закон «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 и утверждены Федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного образования, приказ № 1155 от 17.10.2013. Осваивая нормы и положения новых законов, руководителям дошкольных образовательных учреждений (организаций) необходимо внести изменения и дополнения в локальные нормативные акты ДООУ, которые регулируют образовательные отношения, в пределах своей компетентности в соответствии с законодательством РФ в порядке, установленном ее Уставом.

Учитывая пожелания и запросы руководителей дошкольных образовательных учреждений Саратовской области, творческая группа, созданная при секции «Дошкольное образование» Саратовского областного отделения общественной организации «Педагогическое общество России» разработала новые примерные положения о:

- сайте ДООУ;
- каникулах в ДООУ;
- библиотеке ДООУ; -самообследовании дошкольным учреждением;
- урегулировании споров между участниками образовательных отношений;
- платных образовательных услугах; -Совете родителей(законных представителей)

- «дорожную карту» образовательного учреждения по введению ФГОС ДО; внесены изменения в положения о: -творческой группе; -музее (мини-музее).

Положения разработаны в соответствии со статьями Федерального Закона «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 (18, 28, 29, 30, 34, 45) , Постановлением от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказа № 418 от 17.07.2008; Постановления от 30.04.2013 № 219-П, Правительства Саратовской области «Об утверждении регионального плана мероприятий («Дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки» на 2013-2018 годы.Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), приказ № 1155 от 17.10.2013.

Приложения: (примерные положения о):

1. творческой группе;
2. сайте ДОУ;
3. библиотеке;
4. каникулах в ДОУ
5. Музее (мини-музее);
6. самообследовании дошкольным учреждением:
7. урегулировании споров между участниками образовательных отношений;
8. платных образовательных услугах;
9. Положение о Совете родителей (законных представителей)
- 10.«дорожная карта» дошкольного образовательного учреждения (организации) по введению Федеральных Государственных Образовательных Стандартов дошкольного образования (ФГОС ДО).

