

**Устав и локальное
нормотворчество дошкольной
образовательной организации
в условиях реализации
Федерального закона
«Об образовании в Российской
Федерации»**

Устав

Образовательная организация (ДОО) действует на основании устава (ч. 1 ст. 25 Закона), утвержденного учредителем (ч. 1 ст. 52 Гражданского кодекса РФ)

Устав –

**основной организационно-правовой и
единственный учредительный документ
учреждений**

(ч. 1 ст. 14 ФЗ «О некоммерческих организациях»)

(ч. 1 ст. 5 ФЗ «Об автономных учреждениях»)

Структура устава

1 • Общие положения

2 • Предмет, цели и виды основной и иной приносящей доход деятельности

3 • Образовательная деятельность

4 • Управление ДОО

5 • Экономика ДОО

6 • Порядок изменения устава

1. Общие положения

1

Наименование ДОО, содержащее указание на организационно-правовую форму и тип ДОО собственника имущества (для автономных))

Тип ДОО

Учредитель (и)

Сведения о собственнике имущества (для бюджетных и казенных)

Сведения о филиалах и представительствах (при их наличии)

Место нахождения ДОО

Описание символики (при ее наличии)

Наименование ДОО

Муниципальное

- указание на собственника имущества

бюджетное

- тип муниципального (государственного) учреждения

**дошкольное
образовательное**

- тип образовательной организации

учреждение

- организационно-правовая форма

**компенсирующего
вида**

- указание на направленность образовательных программ

№ 11

- указание на номер

«Почемучка»

- наименование (бренд)

г. Канска

- указание на собственника имущества

2. Предмет, цели и виды деятельности

2

Предмет и цели деятельности

Исчерпывающий перечень видов деятельности, которые ДОО вправе осуществлять в соответствии с целями, для которых она создана

3. Образовательная деятельность

3

Виды реализуемых образовательных программ с указанием уровня образования и (или) направленности

Виды образовательных программ, реализуемых в ДОО

Основные

Общеобразовательные:

- Дошкольного образования

Дополнительные

Общеобразовательные:

- **Общеразвивающие**

4. Управление ДОО

4

Порядок управления деятельностью ДОО

Порядок назначения руководителя

Структура и компетенция органов управления ДОО, порядок их формирования, сроки полномочий и порядок деятельности

Порядок принятия локальных нормативных актов

Управление ДОО – сочетание принципов

Единоначалия

- Царь, просто царь !



Коллегиальности



Заведующий может быть

Избран общим собранием и утвержден учредителем



Назначен учредителем



Назначение заведующей





XXI
ЛАДЕР
21 ВЕКА
«ПЕДАГОГ-
ПРОФЕССИОНАЛ»
2019



Процедура отбора (ч. 2 ст. 275 ТК РФ):

**определяется
учредителем**



и закрепляется



Обязательные коллегиальные органы управления

Общее собрание



Педсовет



Наблюдательный совет
(автономные)



Для учета мнения родителей (по их инициативе создается)

Совет родителей



СЕМЕЙНЫЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



- учет мнения ребенка, достигшего возраста 10 лет, обязателен (ст. 57)

Уставом ДОО в соответствии с
законодательством РФ,

а в отношении казенных и бюджетных
учреждений – также в соответствии с
нормативными правовыми актами
субъекта РФ и местной администрации
устанавливается

**структура, порядок формирования,
срок полномочий и компетенция
органов управления, порядок
принятия ими решений и
выступления от имени ДОО**

Наблюдательный совет автономного ДОО

Ст. 10, 11, 12 ФЗ «Об автономных
учреждениях» определены

**структура, порядок формирования,
срок полномочий, компетенция и
порядок принятия решений
наблюдательным советом**

Общее собрание

п. 1 ч. 1 273-ФЗ

выборы руководителя ДОО

Педсовет

Федеральным законодательством не
определены

**структура, порядок формирования,
срок полномочий, компетенция,
порядок принятия решений и
выступления от имени ДОО**

Совет родителей

Ст. 26, 30 273-ФЗ

**предоставление мнения при
принятии локальных
нормативных актов,
затрагивающих права
воспитанников**

Компетенция руководителя ДОО

Ст. 51 273-ФЗ

**Определяется
законодательством об
образовании и
уставом**

Ст. 30 ФЗ «О некоммерческих
организациях»

Ч. 1 ст. 13 ФЗ «Об автономных
учреждениях»

**Решение всех иных
вопросов, которые не
составляют
исключительную
компетенцию других
органов управления
ДОО, определенную
федеральными
законами и уставом**

Распределение полномочий



**В уставе обязательно
необходимо определить
компетенцию коллегиальных
органов управления и иных
органов ДОО**

Компетенция общего собрания

1 • Определение приоритетных направлений деятельности

2 • Выборы заведующей

3 • Утверждение отчета заведующей о результатах самообследования

4 • Утверждение программы развития
(по согласованию с учредителем)

5 • Контроль за выполнением принятых решений

Компетенция педсовета

1 • Определение списка учебно-методических пособий

2 • Формирование требований к библиотечному фонду

3 • Организация научно-методической работы

4 • Контроль за выполнением принятых решений

Компетенция совета родителей

1 • Контроль за созданием условий для укрепления здоровья , организацией питания

2 • Контроль за созданием условий для занятий физкультурой

3 • Привлечение добровольных пожертвований

4 • Экспертная оценка ЛА, затрагивающих права воспитанников

5 • Контроль за выполнением принятых решений

Совместная компетенция педагогического совета и совета родителей



Девочка в маминых туфлях
© Вычегжанина Татьяна / фотобанк Лори



lori.ru/1115740

**Определение
требований к
одежде
воспитанников**

Учет мнения совета родителей при принятии ЛА

1 • До принятия ЛА направить его проект и обоснование в совет родителей

2 • Не позднее 5 рабочих дней со дня получения проекта ЛА, совет направляет заведующей мнение в письменной форме

3 • В случае несогласия совета с проектом ЛА, заведующая либо соглашается с его мнением, либо в течение 3 дней проводит дополнительную консультацию с целью достижения взаимоприемлемого решения

4 • Если согласие не достигнуто, разногласия оформляются протоколом. После этого заведующая вправе принять ЛА, а совет вправе обжаловать такое решение

5. Экономика ДОО

5

Источники формирования имущества

Порядок использования имущества в случае ликвидации ДОО

6. Порядок изменения устава

6

Порядок внесения изменений в устав

ДОО обязана ознакомить законных представителей воспитанников с

Уставом

**Лицензией на осуществление образовательной
деятельности**

Образовательными программами

**другими документами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной
деятельности, права и обязанности воспитанников**

Локальные акты. Понятие

Локальный акт –

основанный на нормах законодательства правовой документ (акт), принятый в установленном порядке компетентным органом управления организации, и регулирующий внутриорганизационные отношения

Локальные акты. Предназначение

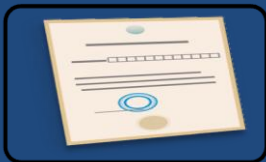
Основное предназначение ЛА –

детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям конкретной ДОО с учетом особенностей и специфики трудовых отношений, образовательного процесса и иных условий

Локальные акты. Признаки



Официальный правовой документ образовательной организации



Содержит необходимые реквизиты



Основан на законодательстве в широком смысле слова



Принимается компетентным (уполномоченным) органом управления



Внутренний документ, действующий только в пределах организации

Типы локальных актов

Нормативный локальный акт

Содержит обязательные правила поведения для всех или некоторых субъектов образовательного процесса

Рассчитан на неоднократное применение

Примеры: правила приема в ДОО, правила внутреннего трудового распорядка

Индивидуальный (ненормативный, распорядительный) локальный акт

Юридически оформляет конкретное решение администрации ДОО

Применяется однократно

Примеры: приказ о приеме на работу, о предоставлении отпуска и т.д.

Работодатель обязан:

**при приеме на работу
(до подписания ТД)
ознакомить работников
под роспись с:**

Коллективным договором;

**Правилами внутреннего
трудового распорядка;**

**Иными ЛНА, непосредственно
связанными с их трудовой
деятельностью**

**ознакомить
работников
под роспись с**

**принимаемыми ЛНА,
непосредственно
связанными с их
трудовой
деятельностью**

Виды локальных актов

Постановление

- оформляет решение коллегиального органа управления дошкольной образовательной организацией

Приказ

- оформляет решение руководителя дошкольной образовательной организации

Решение

- локальный акт собрания участников образовательных отношений

Виды нормативных локальных актов

Положение

- устанавливает правовой статус органа управления, структурного подразделения либо порядок реализации какого-либо из полномочий

Инструкция

- устанавливает порядок, способ осуществления той или иной функции, ведения какой-либо деятельности

Правила

- регламентируют организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности ДОО, участников образовательного процесса

Перечень обязательных ЛНА



Группы локальных нормативных актов

1

- ЛА, наличие которых закреплено законодательно

2

- ЛА, которые должны регламентировать предписанные законодательно процедуру, порядок, правила и т.п. *Их вид, количество и структуру ДОО определяет самостоятельно*

3

- ЛА, наличие которых ДОО определяет самостоятельно

Деятельность, предшествующая разработке ЛНА

- 1 • Определить необходимость разработки
- 2 • Сформулировать цель создания
- 3 • Определить законодательную и (или) нормативную базу для разработки
- 4 • Определить методические основания для разработки
- 5 • Определить период действия
- 6 • Определить необходимость согласования
- 7 • Определить состав команды разработчиков
- 8 • Определить лицо, ответственное за выпуск
- 9 • Определить срок разработки и согласования

1. ЛА, наличие которых закреплено законодательно



Правила внутреннего трудового распорядка



Регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

Структура Правил внутреннего трудового распорядка

- 1 • Общие положения
- 2 • Порядок приема и увольнения работников
- 3 • Режим работы и время отдыха
- 4 • Права, обязанности и ответственность работников
- 5 • Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания
- 6 • Заключительные положения

Правила и инструкции по охране труда



Включают:

- 1. Общие требования ОТ.**
- 2. Требования ОТ перед началом работы.**
- 3. Требования ОТ во время работы.**
- 4. Требования ОТ в аварийных ситуациях.**
- 5. Требования ОТ по окончании работы.**
- 6. Заключительные положения.**

Правила внутреннего распорядка воспитанников



Могут включать:
порядок возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений, основные права, обязанности и ответственность воспитанников, режим образовательного процесса, требования к одежде воспитанников, применяемые к ним меры поощрений и педагогического воздействия

Структура Правил внутреннего распорядка воспитанников

- 1 • **Общие положения**
- 2 • **Возникновение, изменение и прекращение образовательных отношений**
- 3 • **Режим образовательного процесса**
- 4 • **Права, обязанности и ответственность воспитанников**
- 5 • **Поощрения и педагогическое воздействие**
- 6 • **Защита прав воспитанников**
- 7 • **Заключительные положения**

2. ЛА, которые должны регламентировать

2

Систему оплаты труда

Формы обучения по дополнительным образовательным программам

Порядок посещения необязательных занятий

Порядок деятельности комиссии по урегулированию споров

Порядок деятельности комиссии по урегулированию споров



Может включать:
информацию о
правовых основах ее
деятельности,
принципах
формирования и
работы, об
оформлении решений
и обеспечении
деятельности

Структура положения о комиссии по урегулированию споров

- 1 • **Общие положения**
- 2 • **Формирование комиссии и организация ее работы**
- 3 • **Порядок работы комиссии**
- 4 • **Порядок оформления решений комиссии**
- 5 • **Обеспечение деятельности комиссии**

2. ЛА, которые должны регламентировать

Порядок доступа к инф. сетям и БД

Нормы профессиональной этики

Распределение должн. обязанностей

Требования к одежде воспитанников

Порядок оказания платных услуг

Режим занятий

Порядок отчисления воспитанников

Порядок оформления отношений с воспитанниками

2

Нормы профессиональной этики педагогических работников



Могут включать требования к нормам поведения, внешнему виду и порядку их взаимодействия со всеми иными участниками образовательных отношений

Структура Положения о нормах профессиональной этики педработников

- 1 • Общие положения
- 2 • Обязанности ПР как педагога
- 3 • Обязанности ПР перед воспитанниками
- 4 • Обязанности ПР перед родителями
- 5 • Обязанности ПР перед коллегами
- 6 • Обязанности ПР перед руководством
- 7 • Обязанности администрации перед ПР
- 8 • Контроль за соблюдением Положения
- 9 • Ответственность за нарушения Положения

Типовая структура Положения о структурном подразделении

1

- Общие положения

2

- Основные функции, возлагаемые на структурное подразделение

3

- Задачи, стоящие перед структурным подразделением

4

- Права, предоставленные для выполнения возложенных функций

5

- Ответственность структурного подразделения

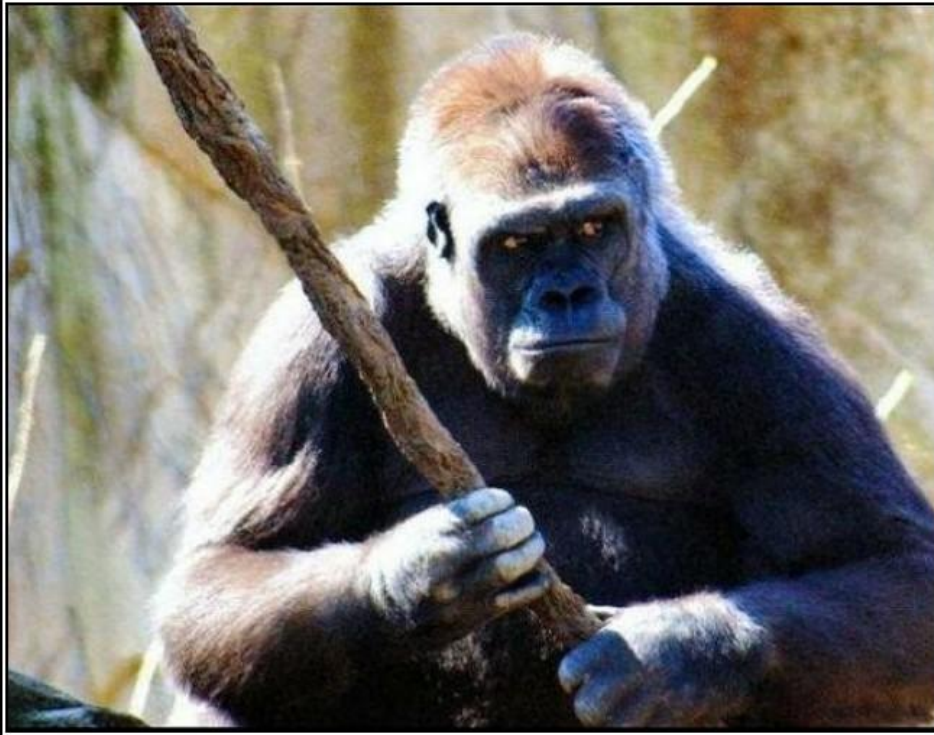
6

- Организация работы структурного подразделения

7

- Делопроизводство

Распределение должностных обязанностей (должностные инструкции)



Когда первая обезьяна взяла палку

работать начала вторая

Могут содержать:

1. Общие положения.
2. Функции (основные направления деятельности).
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Связи по должности

«Оптимизация штатного расписания»



Изменение ДИ при «оптимизации штатного расписания»

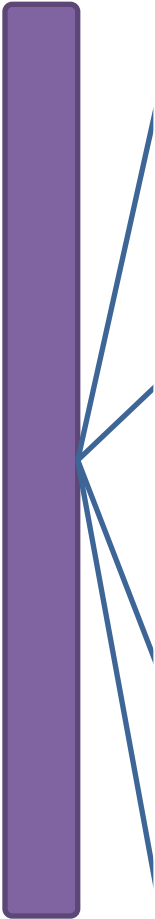
1

- **Квалификационные характеристики** применяются в качестве нормативных документов или **служат основой для разработки ДИ**, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей, с учетом особенностей организации труда и управления, а также прав, ответственности и компетентности работников

2

- **В целях совершенствования организации** и повышения эффективности труда работников **возможно расширение круга их обязанностей** по сравнению с установленными соответствующей квалификационной характеристикой. В этих случаях без изменения должностного наименования работнику может быть поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками других должностей, близких по содержанию работ, равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности и квалификации

Примеры ЛА, наличие которых определяет ДОО



Положения о проведении в ДОО конкурсов, смотров и т.п.

Положения о портфолио воспитанников, групп, педагогических работников

Инструкции о проведении прогулок

И т.п.

Программа развития



**Разработка и
утверждение
программы развития
осуществляется по
согласованию с
учредителем**

Локальные нормативные акты



При принятии **локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников ДОО, учитывается мнение совета родителей, а также в ряде случаев представительных органов работников (при их наличии)**

Локальные нормативные акты



Нормы локальных нормативных актов, **ухудшающие** положение воспитанников или работников ДОО по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, **не применяются и подлежат отмене**

Конституционный принцип:



Любые нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, не могут применяться, если они не опубликованы официально для всеобщего сведения
(ч. 3 ст. 15 Конституции РФ)

По отношению к работникам конкретизирован:



**Заведующий обязан
знакомить работников под
ропись с принимаемыми
локальными
нормативными актами,
непосредственно
связанными с их трудовой
деятельностью
(ч. 2 ст. 22 ТК РФ)**

Для обеспечения информационной открытости на сайте размещаются:

пп. «а»,
п. 2, ч. 2,
ст. 29

- **Копия Устава**

- пп. «д»,
п. 2 ч. 2,
ст. 29
- **Правила внутреннего трудового распорядка,**
 - **Правила внутреннего распорядка воспитанников,**
 - **Коллективный договор**

- ч. 2 ст.
30
- **ЛА, регламентирующие правила приема, режим занятий, порядок и основания перевода и отчисления, порядок оформления возникновения, изменения образовательных отношений**

ПП РФ от 10.07.2013 г. № 582



Обновление информации на сайте осуществляется в течение 10 рабочих дней после ее изменения (п. 6 Правил)

ч. 1 ст. 14.5. КоАП



**Оказание услуг
при отсутствии
информации,
предусмотренной
законодательством**

Штраф:

**для заведующей:
от 3000 до 4000 руб.**

**для ДОО:
от 30000 до 40000
руб.**

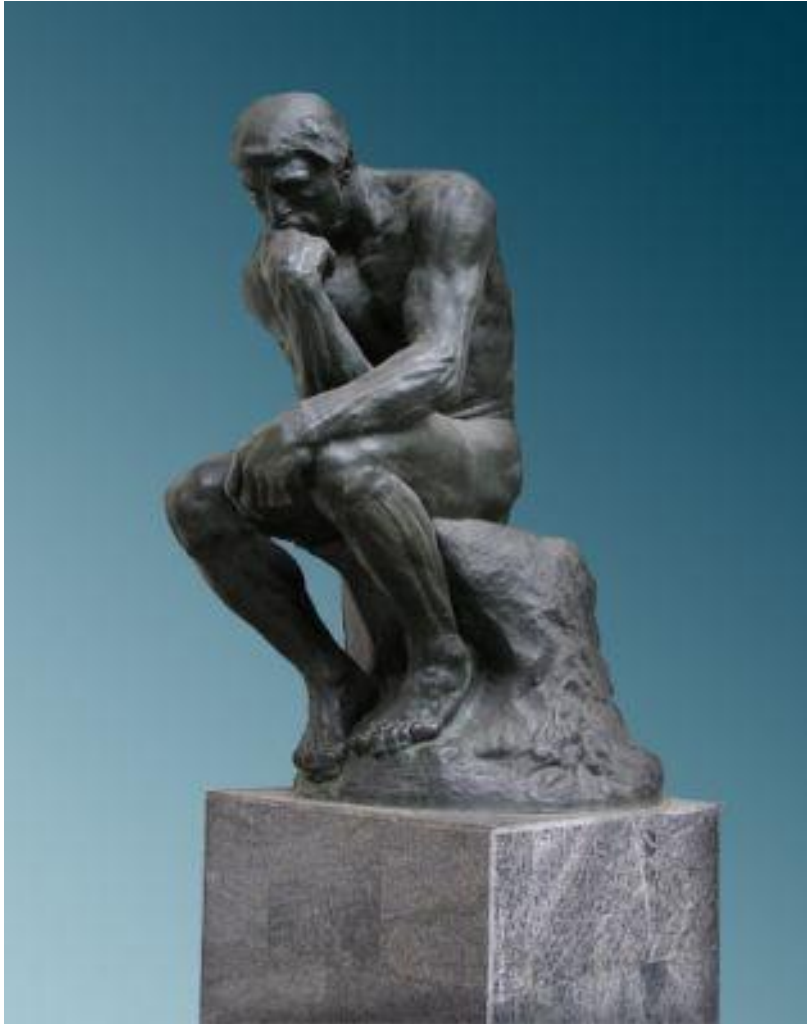
**Локальные нормативные акты,
регламентирующие
правила приема воспитанников**



1. Определение необходимости разработки



1. Необходимость разработки



**Образовательная
организация принимает
локальные нормативные
акты ...в том числе,
регламентирующие
правила приема
обучающихся
(ч. 2 ст. 30 Закона)**

2. Определение цели создания

2. Цель создания



1. Обеспечение выполнения требований законодательства об образовании (ч. 2 ст. 30; пп «д» п. 2 ч. 2; п. 18 ч. 1 ст. 34; п. 3 ч. 3 ст. 44; ч. 2, ч. 9 ст. 55 Закона).

2. Данный (е) ЛНА обеспечит регламентацию приема детей в ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании

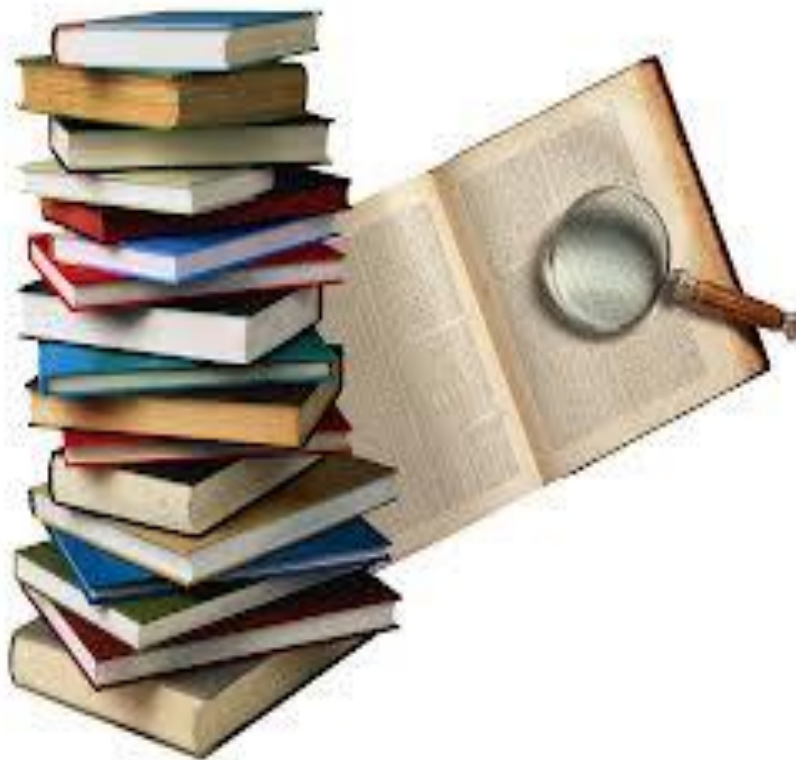
**3. Определение
законодательной
и (или)
нормативной базы
для разработки**

3.1. Основополагающие законодательные акты для разработки



- 1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».**
- 2. Приказ Минобрнауки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».**

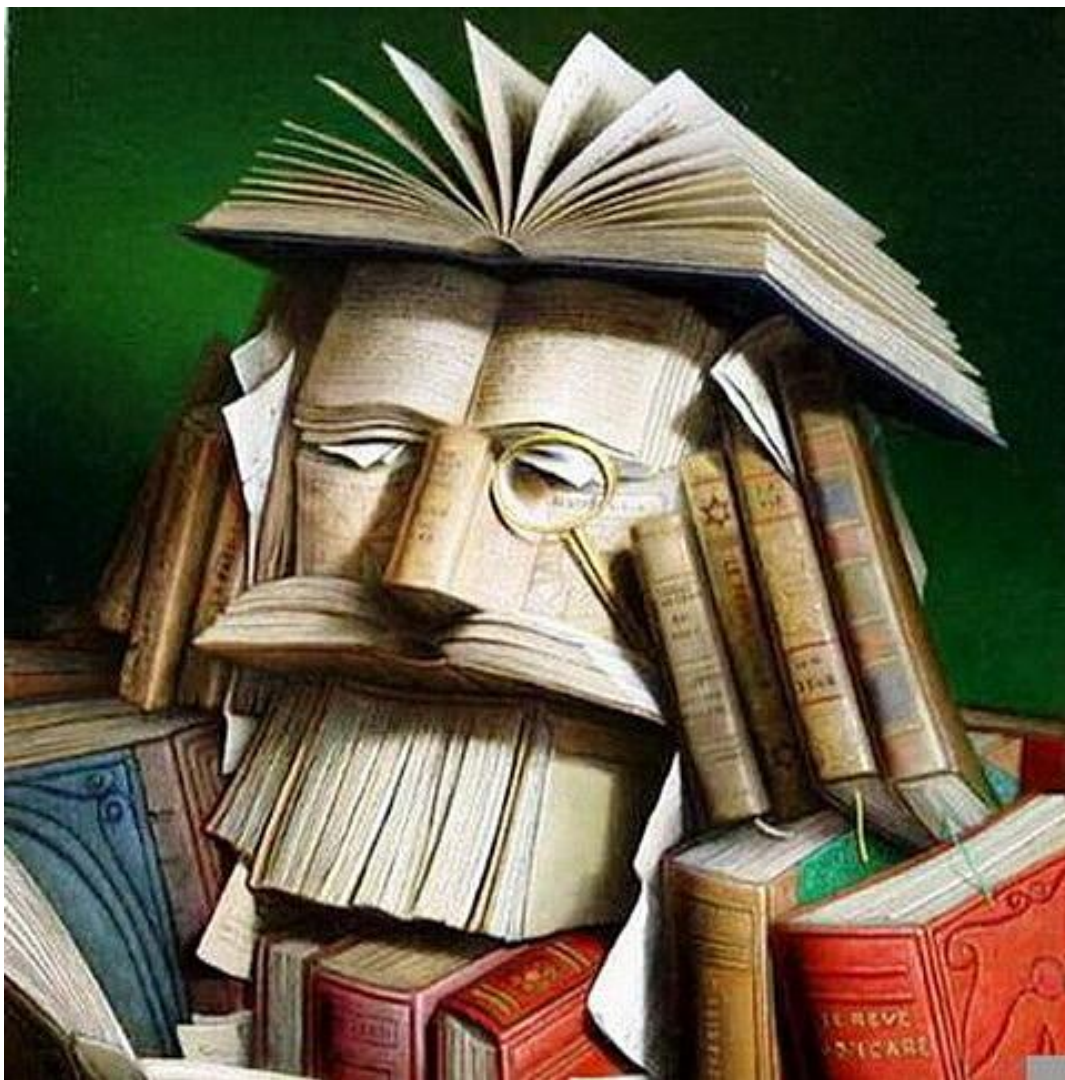
3.2. Дополнительные законодательные акты



- 1. Федеральный закон «О персональных данных».**
- 2. Федеральный закон «О статусе военнослужащих».**
- 3. Федеральный закон «О полиции»**
- 4. Постановление Главного санитарного врача от 15 мая 2013 г. № 26 (СанПиН 2.4.1.3049-13)**

4. Определение методических оснований для разработки

4. Методические основания для разработки



**Письмо
Минобрнауки России
от 8 августа 2013 года
№ 08-1063
«О рекомендациях
по порядку
комплектования
дошкольных
образовательных
учреждений»**

5. Определение периода действия



6. Определение необходимости согласования

6. Необходимость согласования



- с Советом родителей

7. Определение состава команды разработчиков



**Персональный
состав**

8. Определение лица, ответственного за выпуск данного ЛНА



9. Определение срока разработки и согласования



Вид ЛНА, регламентирующего правила приема

Положение

- Устанавливает правовой статус органа управления, структурного подразделения, порядок реализации правомочия

Инструкция

- Устанавливает порядок (способ) осуществления той или иной функции или ведения какой-либо деятельности

Правила

- Регламентируют организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные стороны деятельности ДОО или участников образовательных отношений



Содержание Правил приема

1

- Законодательная база для разработки

2

- Категории лиц, имеющие право на поступление в ДОО

3

- Наличие категорий лиц, пользующихся преимущественным правом при поступлении

4

- Определение понятия «свободные места»

5

- Этапы и сроки приема

6

- Документы, необходимые для поступления и порядок их предоставления

7

- Процедура оформления отношений

За-ако-о-он-н-н «Об образова-а-ании в РФ» гла-а-асит:



**В случае несоответствия норм,
регулирующих отношения в
сфере образования,
содержащихся в федеральных
законах и иных нормативных
правовых актах РФ, законах и
иных нормативных правовых
актах субъектов РФ, правовых
актах органов местного
самоуправления, нормам
Закона применяются нормы
Закона, если иное им не
установлено
(ч. 5 ст. 4 Закона)**

Противоречие 1

Рекомендации

(п. 11, 12)

- *Внеочередным и первоочередным правом на зачисление в ДОО пользуются дети, родителям которых такое право предоставлено Федеральными законами*

Закон

(ч. 1 ст. 55)

- *Прием на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Законом предоставлены особые права при приеме на обучение*

Противоречие 2

Порядок

(абзац 2 п. 12)

- *Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации*

ФЗ «О персональных данных»

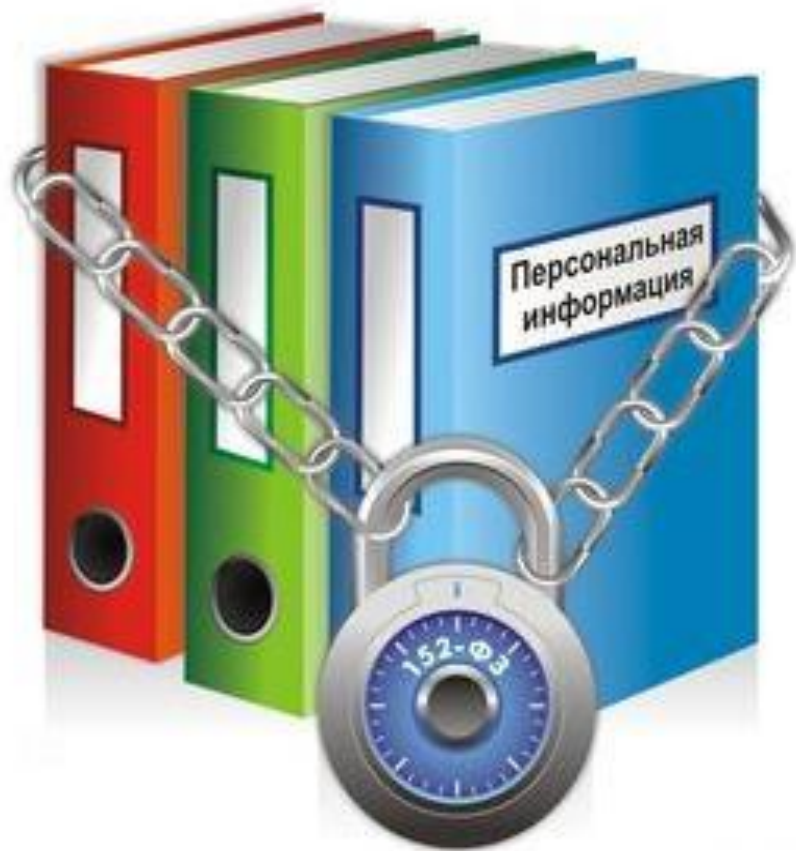
- *Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме (ч. 1 ст. 9)*
- *Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных (ч. 2 ст. 9)*

А в данной ситуации уже закон «О персональных данных» гласит:



законодательство Российской Федерации в области персональных данных основывается на Конституции РФ и международных договорах РФ и состоит из Федерального закона «О персональных данных» и других, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных, федеральных законов (ч. 1 ст. 4)

Обработку персональных данных правомерно производить:



Для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора **(читай – ДОО)** функций, полномочий и обязанностей (п. 2 ч. 1 ст. 6) с соблюдением принципов и правил, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» (ч. 1 ст. 6)



**А вы с этими
Правилами
ознакомили законных
представителей ВСЕХ
детей, поступающих в
Ваш детский сад ?**

ч. 5 ст. 19.30. КоАП



**ПРОКУРОРСКАЯ
ПРОВЕРКА**

**Нарушение
установленного
законодательством
об образовании
порядка приема в
ДОО**

**Для заведующей:
от 10000 до 30000
руб.**

**Для ДОО: от 50000
до 100000 руб.**

Спасибо за внимание !