

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №127 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»
Советского района г. Казани
420100, Россия, г. Казань, ул. Закиева, д.7а, т.(843) 261-05-44
Электронный адрес: madou.127@tatar.ru

«ПРИНЯТО»

На Общем собрании работников
МАДОУ «Детский сад №127»
Протокол №7 от «24» 11 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая МАДОУ
«Детский сад №127»



Салихова Р.Н.

Приказ №104 от «24» 11 2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ №6 _____

"О разработке, принятии и утверждении локальных нормативных актов"

ПОРЯДОК

разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №127 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее – Порядок) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 127 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» (далее – МАДОУ) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами МАДОУ, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт МАДОУ (далее – ЛНА) – основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регулирующий отношения в рамках МАДОУ, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления МАДОУ и утвержденный приказом заведующего МАДОУ.

2.2. Нормы (правила), установленные ЛНА, предназначенные для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри МАДОУ.

3. Виды ЛНА.

3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности МАДОУ:

- О порядке приема, перевода и отчисления воспитанников в МАДОУ (включая порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Порядок пользования объектами инфраструктуры МАДОУ;

- Программа развития МАДОУ;

- Порядок организации и проведения самообследования в МАДОУ;

- иные ЛНА.

3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления МАДОУ:

- Положение об общем собрании работников МАДОУ;

- Положение о педагогическом совете МАДОУ;

- Положение о родительском собрании;
- Положение о Наблюдательном Совете МАДОУ;
- иные ЛНА.

3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:

- основная общеобразовательная программа дошкольного образования МАДОУ;

- Положение о языках образования МАДОУ;
- иные ЛНА.

3.4. ЛНА, регламентирующие права работников МАДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников:

- Положение о профессиональной этике педагогических работников МАДОУ (кодекс профессиональной этики);

- О порядке доступа педагогических работников МАДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам;

- Положение о противодействии коррупции;

- Положение о персональных данных

- Положение об аттестационной комиссии МАДОУ

- Положение об аттестации педагогических работников

- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных процесса;

- иные ЛНА.

Перечень видов ЛНА и конкретных ЛНА не являются исчерпывающим. МАДОУ имеет право при необходимости разрабатывать, принимать и утверждать иные ЛНА.

4.Разработка ЛНА.

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению заведующего МАДОУ, коллегиальных органов управления МАДОУ (педагогического совета, общего собрания работников). 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 требуются разработка, принятие и утверждение ЛНА.

4.2.2. Создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы определяется по решению заведующего МАДОУ, коллегиальных органов управления МАДОУ (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляются в приказе заведующего МАДОУ.

4.2.3. Определение сроков разработки ЛНА.

4.2.4. Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки ЛНА.

4.2.5. Публичное обсуждение проекта ЛНА. Для публичного обсуждения проект ЛНА размещается в специальном разделе на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста

проекта акта на официальном сайте МАДОУ и на информационном стенде МАДОУ, 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 МАДОУ в сети Интернет и на информационном стенде МАДОУ в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

4.2.6. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления МАДОУ, уполномоченный принимать ЛНА.

5. Принятие ЛНА.

5.1. ЛНА принимаются общим собранием работников МАДОУ - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;

5.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления МАДОУ указанными в п. 6.1 настоящего Порядка, регламентирован соответствующими положениями.

6. Утверждение ЛНА.

6.1. Заведующий МАДОУ утверждает ЛНА путем издания приказа об утверждении ЛНА.

6.2. 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.

6.3. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации в соответствии им порядкового номера.

7. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами.

7.1. Работники МАДОУ в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в МАДОУ и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.2. Подтверждение факта ознакомления работников с ЛНА осуществляется подписью лица на листе ознакомления, являющемся приложением к трудовому договору.

7.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА при приеме в МАДОУ регламентирован в Правилах приема в МАДОУ.

7.4. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА, принятыми в период обучения воспитанника в МАДОУ, осуществляется путем размещения проектов на официальном сайте в сети Интернет и на

информационном стенде МАДОУ, а также в ходе проведения собраний родителей (законных представителей).

7.5. ЛНА МАДОУ размещаются на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет»

8. Изменение ЛНА

8.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизации либо изменение структуры МАДОУ, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации;
- по усмотрению МАДОУ. 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.

8.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только при принятии новой редакции ЛНА в полном объеме акта – путем утверждения нового ЛНА.

9. Отмена ЛНА.

9.1. Основания для отмены ЛНА МАДОУ являются:

- истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке ЛНА был определен период его действия);
- вступление в силу 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.

9.2. Отмена ЛНА в связи с утратой силы производится приказом заведующего МАДОУ.