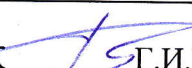
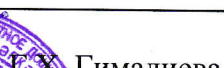



|   |  |
|---|--|
| Согласовано<br>Председатель ПК  Г.И.Хасанова | Утверждаю<br>Заведующий  Г.Х. Гимадиева |
| Согласовано<br>на родительском собрании<br>Протокол № <u>1</u> от <u>18.09</u> 201 <u>9</u> г                                 | Приказ № <u>01</u> от <u>18.09</u> 201 <u>9</u> г  |
| Согласовано<br>на педагогическом совете<br>Протокол № <u>2</u> от <u>27.09</u> 201 <u>9</u> г                                 |   |

## Положение

### о порядке учета мнения участников образовательных отношений при принятии локальных нормативных актов МБДОУ «Детский сад №1 «Радуга» пгт.Камское Устье»

#### Общие положения

Положение составлено на основании №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 3 и 4 статьи 30), Трудового кодекса РФ, Устава МБДОУ «Детский сад №1 «Радуга» пгт.Камское Устье» с учетом мнения всех участников образовательного процесса.

#### Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов детского сада;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности детского сада;
- совершенствование процесса подготовки, оформления.

#### Порядок подготовки локальных актов

В школе устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация детского сада в лице её руководителя;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов). Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя детского сада. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов детского сада, регламентирующих те вопросы, которые

предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте детского сада, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

#### Порядок принятия и утверждения локального акта

Локальный акт, прошедший процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем детского сада в соответствии с Уставом.

Локальные акты детского сада могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, советом трудового коллектива, педагогическим советом, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом детского сада – по предметам их ведения и компетенции.

При принятии локальных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение родителей (законных представителей). Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем детского сада. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя детского сада. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем детского сада, является дата такого утверждения. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.