

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МАДОУ «Детский сад № 312»  
Туктарова Г.Л.

«30» декабря 2019г. протокол № 10

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 312»  
Г.А.Фахрутдинова

«30» декабря 2019г.

Приказ  
От «30» декабря 2019г. № 241

Рассмотрено на  
общем собрании работников  
МАДОУ «Детский сад №312»  
Протокол №5 от 30.12.2019г.

## **ПОРЯДОК**

**разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №312 комбинированного вида» Вахитовского района г. Казани**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 312 комбинированного вида» Вахитовского района г. Казани (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 некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления МАДОУ и утвержденный приказом заведующего МАДОУ.

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

### **3. Виды ЛНА**

**3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности МАДОУ:**

- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка работников;
- Политика обработки и защиты персональных данных в МАДОУ;

- Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов;
- Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников;
- Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в МАДОУ;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Положение о комиссии по противодействию коррупции;
- Положение об организации и проведении публичного отчета;
- Положение о должностной инструкции работников;
- Положение о бракеражной комиссии;
- Штатное расписание МАДОУ;
- Программа развития МАДОУ;
- Порядок организации и проведения самообследования в МАДОУ;
- Положение об организации и проведении праздников в МАДОУ;
- Положение о порядке и условиях предоставления дополнительных отпусков работникам МАДОУ;
- иные ЛНА.

### **3.2. ЛНА, регламентирующие деятельность коллегиальных органов:**

- Положение о Наблюдательном совете
- Положение об общем собрании работников МАДОУ;
- Положение о педагогическом совете МАДОУ;

### **3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:**

- основная общеобразовательная программа дошкольного образования МАДОУ;
- Положение о языках образования МАДОУ;
- Положение об информационной открытости МАДОУ;
- иные ЛНА.

### **3.4. ЛНА, регламентирующие деятельность педагогов МАДОУ;**

- Положение о профессиональной этике педагогических работников МАДОУ (Кодекс профессиональной этики);
- Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска педагогическим работникам;
- Положение о режиме рабочего времени и отдыха педагогических работников;
- Положение о курсовой переподготовке и повышении квалификации;
- Положение о порядке реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами;
- Положение о критериях оценки эффективности деятельности педагогов;
- Положение об аттестационной комиссии МАДОУ (для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности);
- иные ЛНА.

### **3.5. ЛНА, регламентирующие права и обязанности родителей (законных представителей);**

- Положение о родительском собрании

- Положение о родительском комитете;

### **3.6. ЛНА, регламентирующие права детей:**

- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников;
- Положение о режиме занятий воспитанников;

### **3.8. ЛНА, регламентирующие внутрисадовский контроль:**

- Положение об административном контроле организации и качества питания в МАДОУ;
- Положение о контрольной деятельности в МАДОУ;
- Положение о комиссии по трудовым спорам;

### **3.9. ЛНА, регламентирующие деятельность дополнительных платных услуг:**

- Положение о дополнительных платных услугах;
- Положение о внебюджетных средствах;
- Положение о временном трудовом коллективе;

### **3.10. ЛНА, регламентирующие медицинское обслуживание и питание детей;**

- Положение об организации питания в МАДОУ;
- Положение об организации охраны здоровья воспитанников в МАДОУ;

**Перечень видов ЛНА и конкретных ЛНА не является исчерпывающим. МАДОУ имеет право 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 закрепляется 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. Деятельность рабочей группы по разработке проекта ЛНА. Разработанный проект ЛНА согласовывается всеми разработчиками путем заполнения листа согласования, который содержит подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования.

4.2.6. Публичное обсуждение проекта ЛНА. Для публичного обсуждения проект ЛНА размещается в специальном разделе на официальном сайте МАДОУ в

сети Интернет и на информационном стенде МАДОУ. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта акта на сайте 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.

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

## **5. Согласование ЛНА**

5.1. В установленных законодательством случаях доработанный проект ЛНА передается на согласование:

5.1.1. в совет родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ (далее - Совет родителей) - ЛНА, затрагивающие права воспитанников МАДОУ - для учета мнения Совета родителей. Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему МАДОУ мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае если Совет родителей выразил согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим МАДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МАДОУ. В случае если Совет родителей высказал предложения к проекту ЛНА, указанные предложения рассматриваются рабочей группой, которая принимает решение об учете предложений и внесении соответствующих поправок в проект ЛНА или об отклонении предложений. В случае отклонения предложений председатель рабочей группы направляет мотивированное объяснение отказа в Совет родителей. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим МАДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МАДОУ. В случае если мотивированное мнение Совета родителей не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые заведующий МАДОУ, рабочая группа учитывать не планирует, заведующий МАДОУ или лицо, уполномоченное заведующим МАДОУ в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с Советом родителей в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим МАДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МАДОУ.

5.1.1. в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников МАДОУ (далее - профсоюзный комитет) - ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности

работников МАДОУ. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему МАДОУ мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий МАДОУ может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий МАДОУ имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания работников МАДОУ).

5.1.3 учредителю МАДОУ - программа развития МАДОУ. Срок согласования Программы развития МАДОУ установлен учредителем МАДОУ. После согласования Программы развития МБДОУ учредителем вопрос о ее принятии вносится заведующим МБДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МАДОУ.

## **6. Принятие ЛНА**

6.1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников МАДОУ - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- Педагогическим советом МАДОУ - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

6.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления МБДОУ, указанными в п.6.1 настоящего Порядка, регламентирован соответствующими положениями (Положение о педагогическом совете МАДОУ, Положение об общем собрании работников МАДОУ).

## **7. Утверждение ЛНА**

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

6.4. 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.

6.5. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в МАДОУ с присвоением им порядкового номера.

## **8. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами**

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

8.2. Подтверждение факта ознакомления работников с ЛНА осуществляется следующим образом:

- подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к каждому локальному нормативному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица;

- подписью лица на листе ознакомления, являющемся приложением к трудовому договору, с регистрацией в специальном Журнале.

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

8.3. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА, принятыми в период обучения воспитанника в МАДОУ, осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде МАЛОУ, а также в ходе проведения собраний родителей (законных представителей) воспитанников.

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

## **9. Изменение ЛНА**

9.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация 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.

9.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА.

## **10. Отмена ЛНА**

10.1. Основания для отмены ЛНА МАДОУ являются:

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

- вступление в силу закона 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.

10.2. Отмена ЛНА в связи с утратой силы производится приказом заведующего МАДОУ, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.