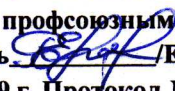



ПРИНЯТО
общим собранием работников МАДОУ
«Детский сад №209»
протокол №29
от 29.08.2019г

Согласовано
Первичным профсоюзным комитетом
председатель  /Ермохина Р.З./
От 29.08.2019 г. Протокол №2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад №209»
Вахитовского района г.Казани
От «29» августа 2019 г. № 61
 /Валтеева Г.Ф./

(подпись)



**Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 209 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»
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 № 209» (далее - МАДОУ) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012г. № 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;
- Положение об обработке и защите персональных данных;
- Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов;
- Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников;
- Положение о комиссии по противодействию коррупции;
- Положение о должностной инструкции работников;
- Положение об официальном сайте в сети Интернет;
- 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 о методической работе;
- Годовой план работы МАДОУ;
- Положение о музыкальном зале;
- Положение о логопедическом кабинете;
- Положение о кабинете по обучению родному языку;
- иные ЛНА.

3.4. ЛНА, регламентирующие деятельность педагогов МАДОУ:

- Положение о профессиональной этике педагогических работников МАДОУ;
- Положение об аттестационной комиссии МАДОУ (для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности);
- Положение об организации работы по охране труда;
- Программа развития МАДОУ;
- Положение о критериях оценки эффективности деятельности педагогов;
- Иные ЛНА.

3.5. ЛНА, регламентирующие права и обязанности родителей (законных представителей) :

- Положение об общем родительском собрании;
- Положение о родительском комитете;
- Положение о порядке оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников в МАДОУ.

3.6. ЛНА, регламентирующие права детей:

- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Положение о порядке и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников МАДОУ;
- Порядок пользования воспитанниками лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта МАДОУ.

3.7. ЛНА, регламентирующие внутрисадовый контроль:

- Положение о контрольной деятельности;
- Иные ЛНА.

3.8. ЛНА, регламентирующие организацию дополнительных платных услуг:

- Положение о дополнительных платных услугах;
- Положение о расходовании внебюджетных средств.

3.9. ЛНА, регламентирующие организацию питания детей:

- Положение о бракеражной комиссии.

3.10. ЛНА, регламентирующие медицинское обслуживание детей:

- Положение о медицинском кабинете.

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. 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. Состав рабочей группы по разработке ЛНА, 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 проекта ЛНА размещается в специальном разделе на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет и на информационном стенде МАДОУ. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляется 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 родительский комитет МАДОУ - ЛНА, затрагивающие права воспитанников МАДОУ - для учета мнения родительского комитета. Родительский комитет МАДОУ не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему МАДОУ мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае если родительский комитет выразил согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим МАДОУ в повестку дня общего собрания работников МАДОУ. В случае если родительский комитет 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 родительский комитет МАДОУ. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим МАДОУ в повестку дня общего собрания работников МАДОУ. В случае если мотивированное мнение родительского комитета 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 родительским комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим МАДОУ в повестку дня общего собрания работников МАДОУ.

5.1.2. 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 общего собрания работников МАДОУ).

5.1.3. Учредителю МАДОУ - программа развития МАДОУ. Срок согласования Программы развития МАДОУ установлен учредителем МАДОУ. После согласования Программы развития МАДОУ учредителем вопрос о ее принятии вносится заведующим МАДОУ в повестку дня общего собрания работников МАДОУ.

6. Принятие ЛНА

6.1. ЛНА принимаются общим собранием работников МАДОУ;

6.2. Порядок принятия, указанный в п.6.1 настоящего Порядка, регламентирован положением об общем собрании работников МАДОУ.

7. Утверждение ЛНА

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

7.2. 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.

7.3. 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 МАДОУ, 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.