

Принято

Общим собранием
Протокол №2 от 26.11.2019 г.



Утверждено
Приказом от 26.11.2019 г. №76

Заведующий МАДОУ

«ЦРР – детский сад №387»

А.Н.Санатуллина

ПОРЯДОК

разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МАДОУ «ЦРР – детский сад №387»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее- Порядок) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №387» Московского района г. Казани (далее МАДОУ «ЦРР-д/с №387») разработан в соответствии со статьёй 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами МАДОУ «ЦРР-д/с №387», порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1 Локальный нормативный акт (далее локальный акт) – основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регулирующий отношения в рамках МАДОУ «ЦРР- д/с №387», содержащий общеобязательные правила для все, принятый в установленном порядке соответствующим органом управления МАДОУ «ЦРР-д/с №387» и утверждённый приказом заведующего учреждением

2.2 Нормы (правила), установленные локальным актом, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри МАДОУ «ЦРР- д/с №387»

3. Виды локальных нормативных актов

3.1. Локальные нормативные акты (далее – ЛНА), регламентирующие организационные аспекты деятельности МАДОУ «ЦРР-д/с №387»;

- Правила приёма в МАДОУ «ЦРР-д/с №387»;

- Правила внутреннего распорядка воспитанников;

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Порядок пользования объектами инфраструктуры МАДОУ «ЦРР-д/с №387»;
- Положение о бракеражной комиссии;
- Штатное расписание;
- Программа развития МАДОУ «ЦРР-д/с №387»;
- Порядок организации и проведения самообследования;
- иные ЛНА.

3.2. Локальные нормативные акты, регламентирующие порядок управления МАДОУ «ЦРР-д/с №387»:

- Положение об общем собрании работников;
- Положение о педагогическом совете;
- иные ЛНА.

3.3. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса:

- основная общеобразовательная программа дошкольного образования МАДОУ «ЦРР-д/с №387»;
- Положение о языках образования МАДОУ «ЦРР-д/с №387»;
- иные ЛНА.

3.4. Локальные нормативные акты, регламентирующие права работников МАДОУ «ЦРР-д/с №387»:

Кодекс профессиональной этики педагогических работников;

- Порядок доступа работников МАДОУ «ЦРР-д/с №387»: к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам;
- Положение о режиме рабочего времени педагогических работников МАДОУ «ЦРР-д/с №387»;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- иные локальные нормативные акты

Перечень видов локальных актов не является исчерпывающим

4. Разработка локальных нормативных актов

4.1. Проекты локальных актов разрабатываются по решению заведующего МАДОУ «ЦРР-д/с №387, решению коллегиальных органов. Предложения о разработке локальных актов могут быть внесены любым участником образовательных отношений, а также группой участников образовательных отношений.

4.2. Этапы разработки проектов локальных актов:

4.2.1. Определение круга вопросов.

4.2.2. Создание рабочей группы по разработке локальных актов. Состав рабочей группы, сроки и порядок её работы закрепляется в приказе заведующего.

4.2.3. Назначение ответственного руководителя группы; который будет координировать участников, и контролировать установленные сроки разработки локального акта.

4.2.4. Организуется публичное обсуждение проекта локального акта. Для этого его проект размещается на информационном стенде МАДОУ «ЦРР-д/с №387» или на сайте учреждения. Приём поправок, рекомендаций, предложений осуществляется в течение 10 дней в письменном виде в рабочую группу или через электронную почту МАДОУ «ЦРР-д/с №387». Поступившие предложения обсуждаются рабочей группой в срок не позднее 3 рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения проекта. Сводная таблица всех поступивших поправок размещается на информационном стенде.

4.2.5. Доработанный текст проекта передаётся в соответствующий орган управления МАДОУ «ЦРР-д/с №387»: педагогический совет, общее собрание.

5. Согласование локального нормативного акта

5.1. В установленных законодательством случаях локальный акт передается на согласование:

5.1.1. в Совет родителей МАДОУ «ЦРР д/с №387» – локальные акты, затрагивающие права воспитанников МАДОУ «ЦРР-д/с №387» – для учета мнения родительского комитета.

5.1.2. В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющей интересы большинства работников направляются ЛНА, регламентирующие трудовые отношения, права и обязанности работников. Профсоюзный комитет в течение 5 дней направляет руководителю мотивированный ответ.

5.1.3. С учредителем согласуется Программа развития МАДОУ «ЦРР-д/с №387». Срок согласования устанавливается учредителем. После согласования Программы развития учредителем, вопрос о её принятии вносится заведующим в повестку дня педагогического совета либо общего собрания.

6. Принятие локального нормативного акта

5.1. Локальный акт принимается:

- общим собранием работников МАДОУ «ЦРР-д/с №387» – локальные акты, содержащие нормы трудового права;

- Педагогическим советом МАДОУ «ЦРР-д/с №387» – локальные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

7. Утверждение локального нормативного акта

- 7.1. Заведующий МАДОУ «ЦРР-д/с №387» утверждает локальный акт приказом об утверждении ЛНА.
- 7.2. В приказе указывается:
- дата введения в действие;
 - указание об ознакомлении работников с локальным актом и сроки для этого;
 - иные условия.
- 7.3. Принятые локальные акты подлежат обязательной регистрации с присвоением им порядкового номера.

8. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

- 8.1. Работники МАДОУ «ЦРР-д/с №387» в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в МАДОУ «ЦРР-д/с №387».
- 8.2. Подтверждение факта ознакомления работников с ЛНА осуществляется:
- подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, инициалов и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к каждому локальному нормативному акту.
- 8.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА при приёме в МАДОУ «ЦРР-д/с №387» регламентирован в Правилах приёма в МАДОУ «ЦРР-д/с №387».
- 8.4. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА, принятыми в период обучения воспитанников в МАДОУ «ЦРР-д/с №387» осуществляется путём размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, а также в ходе родительских собраний.

9. Изменение локальных актов.

- 9.1. Локальные акты подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:
- реорганизация либо изменение структуры МАДОУ «ЦРР-д/с №387», которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
 - изменение законодательства Российской Федерации;

- по усмотрению МАДОУ «ЦРР д/с №387». В этом случае принимаемые локальные акты 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 при принятии новой редакции локального акта в полном объеме акта – путем утверждения нового локального акта.

10. Отмена локального акта

10.1. Основаниями для отмены локального акта МАДОУ «ЦРР-д/с №387» являются:

- истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке локального акта был определен период его действия);
- вступление в силу 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 локального акта в связи с утратой силы производится приказом заведующего МАДОУ «ЦРР д/с №387».