

Принято

решением Общего собрания работников
МАДОУ «Детский сад № 346»

протокол _____

Председатель _____ Бадуртдинова Г.Р.

Согласовано

Председатель профсоюзной
организации _____ Камалова С.Ф.

Протокол от № _____



Утверждаю

Заведующий МАДОУ «Детский сад №346»
_____ Хафизова Е.В.

Введено в действие

приказом 46-0 от 02.09.2013г.

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №346 комбинированного вида
с татарским языком воспитания и обучения»
Ново-Савиновского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №346 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Ново-Савиновского района г.Казани (далее - Учреждение) 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 Учреждения, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

1.3. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке

Локальный нормативный акт (далее - ЛНА) - нормативное предписание, принятое на уровне общеобразовательного учреждения и регулирующее его внутреннюю деятельность;

Педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию воспитанников организации образовательной деятельности;

Участники образовательных отношений - родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность.

Конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт Учреждения (далее - ЛНА) - основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регулирующий отношения в рамках Учреждения, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления Учреждения и утвержденный приказом заведующей Учреждением.

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

3. Виды локальных нормативных актов

3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности Учреждения;

3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления Учреждением;

3.3. ЛНА, регламентирующие особенности организации образовательного процесса;

3.4. ЛНА, регламентирующие права работников Учреждения, родителей (законных представителей), воспитанников;

3.5. Перечень видов ЛНА не является исчерпывающим. Учреждения имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные ЛНА.

4. Разработка локальных нормативных актов

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению заведующей Учреждением, коллегиальных органов управления Учреждения (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:

Определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение ЛНА.

Создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы определяется по решению заведующей Учреждением, коллегиальных органов управления Учреждения (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе заведующей Учреждением.

4.3. Определение сроков разработки ЛНА.

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

4.4. 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

4.5. Публичное обсуждение проекта ЛНА. Для публичного обсуждения проект ЛНА размещается в специальном разделе на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и на информационном стенде Учреждения. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта акта на сайте Учреждение, 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 Учреждения в сети Интернет и на информационном стенде Учреждения в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

4.6. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления Учреждения, уполномоченный принимать ЛНА.

5. Согласование локальных нормативных актов

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

5.1.1. В Родительский комитет (законных представителей) воспитанников Учреждения ЛНА, затрагивающие права воспитанников Учреждения - для учета мнения Родительского комитета. Родительский комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующей Учреждением 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 Учреждением в повестку дня заседания педагогического совета Учреждения. 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. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится заведующей Учреждением в повестку дня заседания педагогического совета Учреждения. В случае если мотивированное мнение Родительского комитета не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые заведующая Учреждением, рабочая группа учитывать не планирует, заведующая Учреждением или лицо, уполномоченное заведующей Учреждением в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с Родительским комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится заведующей Учреждением в повестку дня заседания педагогического совета Учреждения.

5.1.2. В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников Учреждения (далее - профсоюзный комитет) - ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников Учреждения. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующей Учреждением мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующая Учреждением может согласиться с ним либо обязан в течение 3 дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

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

5.1.4. Учредителю программа развития Учреждения. Срок согласования Программы развития Учреждения установлен учредителем. После согласования Программы развития Учреждения учредителем вопрос о ее принятии вносится заведующей Учреждения в повестку дня заседания общего собрания работников Учреждения.

6. Принятие локальных нормативных актов

6.1. ЛНА принимаются:

6.1.1. Общим собранием работников Учреждения - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;

6.1.2. Педагогическим советом Учреждения - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

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

7. Утверждение локальных нормативных актов

7.1. Заведующая Учреждением 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 и иные условия.

7.3. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в Учреждении с присвоением им порядкового номера.

8. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

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

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

Сотрудники Учреждения после ознакомления с ЛНА ставят подпись в журнале ознакомления с локальными актами на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления. (Приложение 1).

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

8.3.1. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА, принятыми в период обучения воспитанника в Учреждении осуществляется путем размещения копий ЛНА на информационном стенде Учреждения на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» по адресу- <https://edu.tatar.ru/nsav/page85898.htm>.

9. Изменение локальных нормативных актов.

9.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях: реорганизация либо изменение структуры Учреждения, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности; изменение законодательства Российской Федерации; по усмотрению Учреждения. В этом случае принимаемые ЛНА не могут ухудшать положения работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством в сфере образовании, коллективными договорами, соглашениями. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА.

10. Отмена локальных нормативных актов

10.1. Основания для отмены ЛНА Учреждения 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 заведующей Учреждением, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.

11. Заключительное положение

11.1. Срок действия настоящего Порядка разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов Учреждения неограничен.

Приложение №1 к ПОЛОЖЕНИЮ
«О порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов»

ЖУРНАЛ ознакомления сотрудников с локальными актами

Сотрудник _____

| | Наименование | Подпись |
|----|---|---------|
| 1 | Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 2 | Положение о наблюдательном совете МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 3 | Положение о получении и расходовании внебюджетных средств от физических и юридических лиц в МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 4 | Положение о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов в МАДОУ «Детский сад №346» | |
| 5 | Положение о порядке подготовки и организации проведения самообследования в МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 6 | Положение о языках образования МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 7 | Положение об охране жизни и здоровья воспитанников МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 8 | Правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 9 | Положение о «Дежурной группе» (группе присмотра и ухода за воспитанниками сверх установленного режима работы детского сада без оказания дополнительных образовательных услуг) в МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 10 | Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических работников в МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 11 | Положение о педагогическом совете МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 12 | Положение об условиях оплаты труда МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 13 | Положение о бракеражной комиссии МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 14 | Положение об организации питания МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 15 | Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премий работникам МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 16 | Положение о распределении выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премий работникам МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 17 | Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад № 346 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Авиастроительного района г. Казани | |
| 18 | Положение о родительском комитете МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 19 | Положение о работе с персональными данными воспитанников в МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 20 | Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам в МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 21 | Положение о регламенте оказания дополнительных платных услуг в МАДОУ «Детский сад № 346» | |

| | | |
|----|---|--|
| 22 | Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 23 | Положение об официальном сайте Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 346 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Авиастроительного района г. Казани | |
| 24 | Положение о порядке оказания дополнительных образовательных платных услуг в МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 25 | Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 26 | Положение о формах обучения в МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 27 | Положение об общественном инспекторе по охране прав детей МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 28 | Положение об аттестационной комиссии МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 29 | Правила внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 30 | Порядок пользования воспитанниками объектами инфраструктуры МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 31 | Порядок проведения проверки эффективности использования системы контентной фильтрации интернет ресурсов в МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 32 | Регламент проведения оценки профессиональной деятельности (в том числе оценки знаний) для педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности | |
| 33 | Положение о конфликте интересов МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 34 | Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных в МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 35 | Политика обработки персональных данных МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 36 | Положение об общем собрании работников МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 37 | Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности воспитательно-образовательного процесса МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 38 | Положение о родительских собраниях МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 39 | Положение о комиссии по охране труда МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 40 | Положение о контрольно-пропускном режиме в МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 41 | Положение об информационной открытости МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 42 | Положение о комиссии по противодействию коррупции МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 43 | Положение о работе с персональными данными работников | |
| 44 | Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений | |
| 45 | Положение об административном контроле МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 46 | Положение комиссии по трудовым спорам МАДОУ «Детский сад № 346» | |
| 47 | Положение об административно-общественном контроле по охране труда в МАДОУ «Детский сад № 346» | |

**МАДОУ «Детский сад № 346
комбинированного вида с татарским
языком воспитания и обучения »
Ново-Савиновского района г.Казани**

В настоящем документе
пронумеровано, прошнуровано
_____ страниц

заведующий МАДОУ «Детский сад №346»
Е.В. Хафизова _____

(подпись)
М.П.

