

Принято  
решением Общего собрания работников  
МАДОУ «Детский сад № 414»  
Протокол № 3 от «19» 01 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 414  
комбинированного вида»  
Т.Б.Пирская

Согласовано  
с председателем профсоюзной организации  
Ф.М.Мустафина  
протокол № 2 от «16» 01 2021 г.

Введено в действие приказом № 18-0  
от «01» февраля 2021 г.

**Порядок**  
**разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов**  
**в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Детский сад №414 комбинированного вида»**  
**Ново-Савиновского района г. Казани**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №414 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г. Казани» (далее - Порядок) 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, порядку их принятия, согласования, утверждения, внесения в них дополнений и изменений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №414 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г. Казани» (далее- Учреждение).

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 (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 ЛНА**

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

- Правила приема в МАДОУ (включая порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);
- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Требования к одежде воспитанников;
- Порядок пользования объектами инфраструктуры МАДОУ;
- Положение о бракеражной комиссии;
- Штатное расписание МАДОУ;
- Программа развития МАДОУ;
- Порядок организации и проведения самообследования в МАДОУ;
- иные ЛНА.

### **3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления МАДОУ:**

- Положение об общем собрании работников МАДОУ;
- Положение о педагогическом совете МАДОУ;
- Порядок учета мнения совета родителей (законных представителей), при принятии ЛНА, затрагивающих интересы воспитанников;
- Положение о родительском комитете;
- Положение о Наблюдательном совете МАДОУ;
- иные ЛНА.

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

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

### **3.4. ЛНА, регламентирующие права работников МАДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников:**

- Положение о профессиональной этике педагогических работников МАДОУ (Кодекс профессиональной этики);
- Порядок доступа работников МАДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МАДОУ;

- Положение об аттестационной комиссии МАДОУ (для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности);
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ОО;
- иные ЛНА.

**Перечень видов ЛНА и конкретных ЛНА не является исчерпывающим. МАДОУ имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные ЛНА.**

#### **4. Разработка локальных нормативных актов**

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению заведующей Учреждения, коллегиальных органов управления Учреждения (педагогического совета, общего собрания трудового коллектива). 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 согласование проекта ЛНА. Для публичного обсуждения проекта 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 Учреждения, 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 5 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 заведующей 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 заведующий Учреждением, рабочая группа учитывать не планирует, заведующий Учреждением или лицо, уполномоченное заведующей Учреждением в течение 3 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 В Наблюдательный совет Учреждения - ЛНА регламентирующие получения и расходовании внебюджетных средств от физических и юридических лиц в Учреждении.

5.1.4. При недостижении 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),

5.1.5. 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: 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.
- 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/page85935.htm>

## **9. Изменение локальных нормативных актов.**

- 9.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях: реорганиза.1 для 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 Положения неограничен.
- 11.2. Положение подлежат изменению и дополнению по усмотрению Учреждения, в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного, правового акта.
- 11.3. Положение может быть изменено или дополнено только принятием новой редакции Положения в полном объеме путем утверждения нового.