

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 61 комбинированного вида»
Ново - Савиновского района города Казани
(МАДОУ «Детский сад № 61)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников МАДОУ
протокол № 3
от «28» 03 2019 года

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий «Детский сад № 61»
Зеленцова Т.В.
Введено в действие приказом № 120
от «29» 03 2019 года

Положение

**о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 61 комбинированного вида»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 61 комбинированного вида» (далее — Положение, далее - МАДОУ) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Положение подготовлено на основании ст.30 Федерального закона от 29.12.12. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт МАДОУ (далее – ЛНА) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в МАДОУ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом МАДОУ.

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

3. Виды локальных актов

3.1. Локальные акты ДОУ могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ДОУ:

- локальные нормативные акты, регламентирующие управление ДОУ;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности ДОУ;
- локальные нормативные акты, регламентирующие особенности организации образовательного процесса;
- локальные нормативные акты, регламентирующие оценку и учёт образовательных достижений;

- локальные нормативные акты, регламентирующие условия реализации образовательной программы;
- локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки воспитанников;
- локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность родителей;
- локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников ДОУ;
- локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения;
- локальные нормативные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности ДОУ;
- локальные нормативные акты, регламентирующие правовое обеспечение безопасных условий труда;
- локальные нормативные акты, регламентирующие защиту персональных данных.

4. Порядок подготовки локальных актов

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению заведующего МАДОУ «Детский сад №61», коллегиальных органов управления МАДОУ (педагогический совет, общего собрания работников, наблюдательного совета). Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым участником образовательных отношений, а также группой участников образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.2. Этапы разработки проектов ЛНА:

4.2.1. Определение круга вопросов, по которым требуется разработка, принятия и утверждение ЛНА.

4.2.2. Создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы определяется по решению заведующего МАДОУ. Состав рабочей группы, сроки и порядок её 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. Для публичного обсуждения проектов ЛНА, он размещается в специальном разделе на официальном сайте МАДОУ «Детский сад №61» в сети интернет и на информационном стенде МАДОУ «Детский сад №61». Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляется в течение 10 рабочих дней по электронной почте madou61@mail.ru или в письменном виде лично в рабочую группу. Поступившие поправки, предложений, рекомендации обсуждаются рабочей группой в срок не позднее 3 рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения проекта ЛНА. По каждому поступившему предложению, поправке или рекомендации рабочая группа составляет заключение («учтено», «учтено частично», «отклонено»). Сводная таблица всех поступивших поправок,

предложений и рекомендаций с заключениями размещается на официальном сайте в специальном разделе в сети интернет и на информационном стенде МАДОУ, в срок не позднее 7 дней с момента их обсуждения рабочей группой.

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

5. Согласование и принятие 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) передаются ЛНА, затрагивающие права воспитанников МАДОУ для учета мнения родителей на информационном совещании родителей.

Совет родителей не позднее 5 рабочих дней со дня получения проекта 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 назначенный срок, вопрос о принятии ЛНА вносится заведующей 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 решения в учете предложений и внесенных 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 согласие с проектом ЛНА, либо содержит предложение по его радикальному изменению, заведующий МАДОУ в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с Советом родителей в целях достижения взаимоприемлемого решения.

5.1.2. В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников МАДОУ «Детский сад №61» (далее – профсоюзный комитет), передаются ЛНА, регламентирующие трудовые отношения, права и обязанности работников МАДОУ «Детский сад №61».

Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему МАДОУ «Детский сад №61» мотивированное мнение по проекту.

В случае если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий МАДОУ «Детский сад №61» 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 ЛНА (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания работников МАДОУ).

5.1.3. Учредителем 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 заседания педагогического совета МАДОУ.

6. Принятие ЛНА

6.1. ЛНА принимаются:

- общим собранием работников МАДОУ - ЛНА, содержащие нормы трудового права;
- педагогическим советом МАДОУ - ЛНА, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения;
- наблюдательным советом МА ДОУ – ЛНА, содержащие нормы, регулирующие финансово – хозяйственные отношения.

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

8.1. Работники МАДОУ в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную подпись со всеми 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.

8.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА при приеме в МАДОУ регламентирован в Положении о порядке учета мнения родителей (законных представителей) в МАДОУ.

8.4. 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 информационных совещаний родителей (законных представителей) воспитанников.

9. Изменение ЛНА

9.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизации либо изменении структуры МАДОУ, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменения 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 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 ЛНА.

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

11. Заключительные положения

11.1. Срок действия Положения - до замены новым.

11.2. МАДОУ обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет edu.tatar.ru

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

5(шесть) листов

Заведующий МАДОУ №61

Должность



Зеленцова Т.В.

Подпись, расшифровка подписи