

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 129 комбинированного вида
с татарским языком воспитания и обучения»
Ново-Савиновского района г.Казани**

Принято

общим собранием работников МАДОУ
протокол № 3
от « 28 » августа 2019 года

«Утверждаю»

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 129»
Р.М. Хидиатова
Введено в действие приказом
№ 37-0 от « 28 » августа 2019 года

ПОРЯДОК

**разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 129 комбинированного вида»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее – Порядок) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 129 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани (далее – МАДОУ) 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 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 неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления МАДОУ и утвержденный приказом заведующего МАДОУ.

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

3. Виды ЛНА.

3. 1. ЛНА, регламентирующие управление образовательной организацией
3. 2. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности ДОУ
3. 3. ЛНА, регламентирующие особенности организации образовательного процесса
3. 4. ЛНА, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся
3. 5. ЛНА, регламентирующие условия реализации образовательных программ
3. 6. ЛНА, регламентирующие права, обязанности обучающихся
3. 7. ЛНА, регламентирующие права, обязанности и ответственность родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся
3. 8. ЛНА, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников
3. 9. ЛНА, регламентирующие образовательные отношения
3. 10. ЛНА, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности ДОУ
3. 11. ЛНА, регламентирующие правовое обеспечение безопасных условий труда
3. 12. ЛНА, регламентирующие защиту персональных данных

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению заведующего МАДОУ, коллегияльных органов управления МАДОУ (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:

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

4.2.2. Создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы определяется по решению заведующего МАДОУ, коллегияльных органов управления МАДОУ (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы устанавливаются 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 согласит подписать и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования.

4.2.6. Публичное обсуждение проекта ЛНА. Для публичного обсуждения проект 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 обсуждения проекта ЛНА. По каждому поступившему предложению, поправке, рекомендации рабочая группа составляет заключение («утверждено», «отклонено»). Сводная таблица всех поступивших поправок, предложений, рекомендаций 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 профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интерес большинства работников МАДОУ (далее – профсоюзный комитет) – ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников МАДОУ. Профсоюзный комитет не позднее МАДОУ мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложение по его совершенствованию, заведующий МАДОУ может согласиться с ним либо обжаловать в течение трех дней после получения мотивированного мнения доподлинительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия возникающие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий МАДОУ имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания работников МАДОУ).

5.1.2. уполномоченного МАДОУ – программа развития МАДОУ. Срок согласования Программы развития МАДОУ установлен уполномоченным МАДОУ.

6. Принятие ЛНА.

6.1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников МАДОУ - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;

10.2. Отмена ЛНА в связи с утратой силы производится введением нового ЛНА приказом заведующей.

нормативным актом.

более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным трудовым права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливаются - вступление в силу или другого нормативного правового акта, содержащего нормы

определен период его действия);

- истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке ЛНА был

10.1. Основания для отмены ЛНА МАДОУ являются:

9.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только при принятии новой редакции ЛНА в полном объеме акта – путем утверждения нового ЛНА.

9.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизации 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 ухулять положение работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством, законодательством в сфере образования, коллективными договорами, соглашениями.

9. Изменение ЛНА

8.5. ЛНА МАДОУ размещаются на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет»

проведения собрания родителей (законных представителей) воспитанников.

ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде МАДОУ, а также в ходе

8.4. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА, прилагаемыми в период обучения воспитанника в МАДОУ, осуществляется путем размещения копий ЛНА при приеме в МАДОУ регламентируемая в Правилах приема в МАДОУ.

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

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

- подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии и инициалов, и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к каждому локальному нормативному акту.

8. Ознакомление участников образовательных отношений с ЛНА.

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

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

- 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. Утверждение ЛНА.

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

7.2. В приказе в обязательном порядке указываются:

6.2. Порядок принятия решений коллегиями органами управления МАДОУ регламентируемые образовательные отношения.

6.1. Настоящего Порядка, регламентируемая соответствующими положениями (Приложение о педагогическом совете МАДОУ, Положение об общем собрании работников МАДОУ)

- Педагогическим советом МАДОУ – локальные нормативные акты, содержащие нормы,