

Принято общим собранием  
Протокол № 3 от 01.09.2021г.

«Утверждаю»

Заведующий МАДОУ «ЦР  
Детский сад №396»

И.Ш.Исхакова  
Приказ № 3 от 01.09.2021г.



## Порядок

### разработки и утверждения локальных нормативных актов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка- Детский сад №396» Приволжского района г.Казани

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее- Порядок) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка- Детский сад №396» Приволжского 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 дополнительных изменений.

#### 2. Понятия 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 некоторых участников образовательных отношений рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления МАДОУ и утвержденный приказом заведующего МАДОУ.

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

#### 3. Виды локальных нормативных актов

3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности МАДОУ.

- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положения о бракеражной комиссии;
- Штатное расписание МАДОУ;
- Программа развития МАДОУ;
- Иные ЛНА.

3.2. ЛНА, регламентирующий порядок управления МАДОУ;

- Положение об общем собрании работников МАДОУ;
- Положение о педагогическом совете МАДОУ;
- Положение о наблюдательном совете МАДОУ;
- Иные ЛНА.

3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:

- основная общеобразовательная программа дошкольного образования МАДОУ;
- годовой план работы МАДОУ;
- Положение о языках образования МАДОУ;
- Положение о защите персональных данных в МАДОУ;



Положение об аттестационной комиссии МАДОУ (для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности);

- Положение об организации питания воспитанников и сотрудников МАДОУ;
- Положение о порядке оказания медицинской помощи воспитанникам МАДОУ;
- Иные ЛНА.

1.1. ЛНА, регламентирующие образовательные отношения:

- Положение о комиссии по трудовым спорам в МАДОУ;
- Положение о дополнительных платных услугах в МАДОУ;
- Иные ЛНА.

1.2. ЛНА, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности образовательной организации:

- Положение о правилах размещения на официальном сайте МАДОУ;

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

## **2. Разработка локальных нормативных актов**

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению заведующего МАДОУ, коллегиальных органов управления МАДОУ (педагогического совета, общего собрания работников, наблюдательного совета). 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, коллегиальных органов управления МАДОУ (педагогического совета, общего собрания работников, наблюдательного совета). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее 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 разработки ЛНА.

4.2.5. 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.

4.2.6. Публичное обсуждение проекта ЛНА. Для публичного обсуждения проект ЛНА размещается в специальном разделе на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет и на официальном стенде МАДОУ. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет 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 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 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 МБДОУ, уполномоченный принимать ЛНА.

### **3. Согласование локальных нормативных актов**

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

5.1.1. В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников МАДОУ (далее - профсоюзный комитет)

- ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников МАДОУ. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему МАДОУ мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий МАДОУ 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 недостижении согласия, возникшие 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. Учредителю МАДОУ - программа развития МАДОУ. Срок согласования Программы развития МАДОУ установлен учредителем МАДОУ. После согласования Программы развития МАДОУ с учредителем вопрос о ее принятии вносится заведующим МАДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МАДОУ.

### **4. Принятие локальных нормативных актов**

6.1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников МАДОУ - локальные нормативные акты, относящиеся ко всем работникам МАДОУ.

### **5 Утверждение локальных нормативных актов.**

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.

### **6 Ознакомление участников образовательных отношений локальными нормативными актами**

8.1. Работники МАДОУ в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, 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 Правилах приема 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 собраний родителей (законных представителей) воспитанников.

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

## **7**

### **Изменение локальных нормативных актов**

9.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация 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 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 локальных нормативных актов.**

10.1 Основания для отмены ЛНА МАДОУ 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 заведующего МАДОУ, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.