

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников

Протокол № 1

от « 26 » августа 20 14 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующая

МАДОУ «Детский сад №358»

Приволжского района г. Казани

Э.Н. Асхатова

(расшифровка подписи)



(подпись)

Приказ №

« 26 »

13/11-0

августа 20 14 г.

**ПОРЯДОК**

**разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов**  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №358 комбинированного вида с воспитанием и обучением на  
татарском языке» 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 «Детский сад №358 комбинированного вида с воспитанием и обучением на татарском языке» Приволжского района г. Казани (далее – МАДОУ) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящий Порядок определяет основные должностные 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 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), установленные ЛНА, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри МАДОУ.

### 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;
  - 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;
  - Положение о родительском комитете;
  - иные ЛНА.
- 3.3. **ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:**
- основная общеобразовательная программа дошкольного образования МАДОУ;
  - иные ЛНА.
- 3.4. **ЛНА, регламентирующие права работников МАДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников:**
- Кодекс профессиональной этики педагогических работников МАДОУ;
  - Правила использования сети Интернет в МАДОУ;
  - Положение об аттестационной комиссии МАДОУ;
  - Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ;
  - иные ЛНА.

### 4. Разработка ЛНА

- 4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению заведующего МАДОУ, коллегиальных 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 требуются 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). 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 сроки 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 информационном 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 МАДОУ, уполномоченный принимать ЛНА.

## **5. Согласование ЛНА**

- 5.1. В установленных законодательством случаях доработанный проект ЛНА передается на согласование:
  - 5.1.1. в родительский комитет МАДОУ (далее – Родительский комитет) – ЛНА, затрагивающие права воспитанников МАДОУ – для учета мнения Родительского комитета. Родительский комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему МАДОУ 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 МАДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МАДОУ. 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 заведующим МАДОУ в повестку дня

заседания педагогического совета МАДОУ. В случае если мотивированное мнение Родительского комитета не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые заведующий МАДОУ, рабочая группа учитывать не планирует, заведующий МАДОУ или лицо, уполномоченное заведующим МАДОУ в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с Родительским комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим МАДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МАДОУ.

5.1.2. В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы 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 не достижении 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).

5.1.3. Учредителю МАДОУ – программа развития МАДОУ. Срок согласования Программы развития МАДОУ установлен учредителем МАДОУ. После согласования Программы развития МАДОУ учредителем вопрос о непринятии вносится заведующим МАДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МАДОУ.

## **6. Принятие ЛНА**

6.1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников МАДОУ – локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- Педагогическим советом МАДОУ – локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные 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).

## **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 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.

## **9. Изменение ЛНА**

- 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 образовании, 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 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.