

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №194 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани**

СОГЛАСОВАНО

с учетом мотивированного мнения
родителей (законных представителей)
МАДОУ «Детский сад №194»
на Совете родителей
Протокол № 2
от « 29.08. » 2023 года

с учетом мотивированного мнения
профсоюзного комитета
МАДОУ «Детский сад №194»
на заседании профкома
Протокол № 3
от « 31.08. » 2023 года

Рассмотрено и принято на Общем
собрании работников
МАДОУ «Детский сад №194»
Протокол № 2
от « 31.08. » 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
«Детский сад №194»

Л.Ф.Зайцева

Приказ № 24-0
от « 31.08. » 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов
МАДОУ «Детский сад №194 комбинированного вида»
Приволжского района г.Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №194 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани» (далее – Положение) является локальным нормативным актом, разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №194 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани (далее – детский сад №194) в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Трудового кодекса Российской Федерации (Далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ), а также Уставом детского сада №194, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и республики Татарстан, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2 Настоящее положение разработано в целях реализации права детского сада №194 на самостоятельное создание и разработку нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.

1.3. Данное положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных актов, определенных Уставом детского сада №194, устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке и оформлению, принятию, утверждению и вступлению в силу, внесению изменений и отмене, публикации на официальном сайте детского сада №194.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом детского сада №194 и входит в перечень локальных актов детского сада №194.

1.5. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в детском саду №194;
- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов детского сада №194;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности детского сада №194;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов №194;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в детском саду №194.

1.6. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

2. Основные виды локальных актов детского сада

2.1. Локальный акт детского сада №194 представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке детского сада и регулирующий отношения в рамках детского сада. Перечень видов локальных актов, устанавливается Уставом детского сада №194 и включает в себя приказы, решения, положения, правила, инструкции и другие. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.2. Устав детского сада №194 - локальный акт, на основе которого действует образовательная организация. Устав детского сада №194 принимается на общем собрании (конференции) работников детского сада №194 и утверждается в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации. Его содержание определяется статьей 25 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Приказ — локальный акт, издаваемый заведующей детским садом №194 для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве детского сада №194 выделяются:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по финансовой деятельности;
- приказы по кадрам;
- приказы по обучающимся.

Констатирующая часть приказа может отсутствовать.

2.4. Протокол — локальный акт, принимаемый коллегиальными органами детского сада №194 в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Текст протокола состоит из:

- констатирующей части;
- решения (распорядительная часть), принятые коллегиально по каждому из обсуждаемых вопросов, записываются после слова «Решение». Фраза оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. С красной строки по пунктам кратко и точно формулируются распорядительные действия, которые должны быть пронумерованы в соответствии с номером вопроса в повестке дня.

При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты. Распорядительная часть излагается пунктами. Протокол может содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части.

2.5. Положение — локальный акт, устанавливающий правовой статус детского сада №194, основные правила (порядок, процедуру) реализации детским садом №194 какого-либо из своих правомочий.

2.6. Правила — локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности детского сада и работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.7. Инструкция — локальный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения. Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности. Инструкция содержит императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания. Должностные инструкции, разрабатывает заведующей детским садом №194 или уполномоченное лицо детского сада №194. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы: общие положения, основные задачи, права, ответственность, требования к работнику.

2.8. Детский сад №194 имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте, в зависимости от конкретных условий деятельности детского сада: правила, расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, паспорта.

2.9. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления детского сада №194 не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества, договоры на оказание платных образовательных и иных услуг и т.д.) не

—
являются локальными актами.

3. Документальное оформление нормативных локальных актов

3.1. Локальный нормативный акт должен быть документально оформлен. Структура локального нормативного акта должна обеспечить логическое развитие темы правового регулирования.

3.2. Общие требования к оформлению локальных актов включают следующие положения:

- Локальный нормативный акт должен содержать наименование и дату издания. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального нормативного акта, то необходима вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный нормативный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам. В локальных нормативных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве. Страницы локального нормативного акта пронумерованы.

3.3. Каждый конкретный локальный нормативный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

3.4. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующей детским садом №194. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственное лицо за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в детском саду №194. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующей детским садом №194, приказов и распоряжений заведующей детским садом №194 — не позднее дня их издания.

4. Основные требования к локальным нормативным актам

4.1. Среди локальных нормативных актов детского сада №194 высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому, принимаемые в детском саду №194 локальные нормативные акты, не должны противоречить его Уставу.

4.2. При подготовке локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

4.3. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- место и регистрационный номер.

4.4. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- место и регистрационный номер.

4.5. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- грифы согласования и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию.

4.6. Протоколы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- дата;
- текст.

4.7. Приказ должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- дата и регистрационный номер;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя детского сада.

4.8. Иные локальные акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- текст, соответствующий его наименованию.

4.9. Иные локальные акты могут содержать следующие реквизиты:

- грифы принятия, утверждения, согласования;
- место и регистрационный номер;
- подпись должностного лица.

5. Порядок подготовки и разработки локальных нормативных актов

5.1. Инициатором разработки локальных нормативных актов могут быть:

- Учредитель;
- органы Управлением образованием;
- администрация детского сада №194 в лице ее заведующей, заместителей заведующей;
- коллегиальные органы Управления детского сада №194;
- участники образовательных отношений.

5.2. При разработке локального акта заведующая детским садом №194 и коллегиальные органы детского сада №194 руководствуются принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

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

5.4. Подготовка к разработке локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов детского сада №194, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

5.5. Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (проектов решений собраний, педсоветов, коллегиальных органов, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности детского сада №194, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

5.6. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

5.7. Проект локального нормативного акта подлежит проверке на литературно-стилистическую грамотность и правовой экспертизе, которые проводятся детским садом №194 самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

5.8. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости. В случае изменений в нормативно-правовых актах федерального, регионального или муниципального уровней, изменения в локальный акт детского сада №194 вносятся не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.

5.9. Этапы разработки проекта локального нормативного акта:

- определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение локального нормативного акта.

- создание рабочей группы по разработке локального нормативного акта. Состав рабочей группы определяется по решению заведующей детским садом №194, коллегиальных органов управления детского сада №194 (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе заведующей детским садом №194.

- определение сроков разработки локального нормативного акта. Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки локального нормативного акта.

- обсуждение проекта локального нормативного акта. Проект может быть представлен на обсуждение путем размещения его на информационном стенде в доступном для всеобщего обозрения месте, на официальном сайте детского сада №194, путем направления проекта заинтересованным лицам, проведения соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и пр. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта акта на сайте детского сада №194, 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.

- доработанный текст проекта передается рабочей группой в соответствующий компетентный орган управления Учреждения, уполномоченный принимать локальный нормативный акт.

6.Согласование локальных нормативных актов

6.1. В детском саду №194 создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными нормативными актами. Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо размещен в общедоступном месте (информационный стенд детского сада, официальный сайт детского сада №194).

6.2.В установленных законодательством Российской Федерации случаях доработанный проект локального нормативного акта согласовывается с учетом мотивированного мнения:

6.2.1. родителей (законных представителей) воспитанников детского сада №194, если указанный локальный нормативный акт затрагивает права обучающихся (воспитанников) детского сада №194.

Для учета мнения родителей (законных представителей) локальный нормативный акт выносится на обсуждение на общее собрание родителей (законных представителей). Данные документы в новой редакции размещаются на сайте Учреждения в эти же сроки. Не позднее 10 рабочих дней со дня ознакомлением с проектом родители (законные представители) направляют заведующей детским садом №194 мотивированное мнение по проекту на электронную почту детского сада №194.

—
В случае, если родители (законные представители) выразили согласие с проектом локального нормативного акта, либо, если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии указанного акта вносится заведующей детским садом №194 в повестку дня заседания педагогического совета детского сада №194.

В случае, если родители (законные представители) высказали предложения к проекту локального нормативного акта, указанные предложения рассматриваются рабочей группой. Рабочая группа выносит решение о внесении соответствующих поправок в проект локального нормативного акта или об отклонении предложений. В случае отклонения предложений председатель рабочей группы направляет мотивированное объяснение отказа родителям (законным представителям) по электронной почте.

После внесения поправок в проект локального нормативного акта или отклонения предложений вопрос о принятии локального нормативного акта вносится заведующей детским садом №194 в повестку дня заседания педагогического совета детского сада №194.

В случае, если с родителями (законными представителями) не достигнуто согласие о внесении предложений в проект локального нормативного акта, возникшие разногласия оформляются протоколом разногласий, после чего вопрос о принятии локального нормативного акта вносится заведующей детским садом №194 в повестку дня заседания педагогического совета детского сада №194.

6.2.2. профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, представляющий интересы работников детского сада №194 (далее - профсоюзный комитет), если указанный локальный нормативный акт регламентирует трудовые отношения, права и обязанности работников детского сада №194.

Профсоюзный комитет не позднее 5 рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет заведующей детским садом №194 мотивированное мнение по проекту.

В случае, если профсоюзный комитет выразил согласие с проектом локального нормативного акта, вопрос о принятии указанного акта вносится заведующей детским садом №194 в повестку дня заседания общего собрания работников детского сада №194.

В случае, если профсоюзный комитет высказал предложения к проекту локального нормативного акта, указанные предложения рассматриваются рабочей группой. Рабочая группа выносит решение о внесении соответствующих поправок в проект локального нормативного акта или об отклонении предложений. В случае отклонения предложений председатель рабочей группы направляет мотивированное объяснение отказа председателю профсоюзного комитета письменно.

После внесения поправок в проект локального нормативного акта или отклонения предложений вопрос о принятии локального нормативного акта вносится заведующей детским садом №194 в повестку дня заседания общего собрания работников детского сада №194.

В случае, если с профсоюзным комитетом не достигнуто согласие о внесении предложений в проект локального нормативного акта, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии локального нормативного акта вносится заведующей детским садом №194 в повестку дня заседания общего собрания работников детского сада №194.

7.Принятие локальных нормативных актов

7.1.Порядок принятия локальных актов детского сада №194 устанавливается Уставом детского сада №194.

Общим собранием работников детского сада №194 принимаются локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

Педагогическим советом детского сада №194 принимаются локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

7.2.Порядок принятия решений коллегиальными органами управления детского сада №194, указанными в п.7.1 настоящего Положения, регламентирован соответствующими положениями (Положение о педагогическом совете детского сада №194, Положение об общем собрании работников детского сада №194).

8.Утверждение локальных нормативных актов

8.1.Для введения в действие локального нормативного акта издается приказ заведующей детским садом №194.

8.2.Принятые локальные нормативные акты подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в детском саду №194 с присвоением им порядкового номера.

8.3.Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем детского сада №194, является дата такого утверждения.

9.Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

9.1.Работники детского сада №194 в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в детском саду №194 и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

9.2.Факт ознакомления работника детского сада №194 с локальным нормативным актом подтверждается подписью работника 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 локальному нормативному акту.

9.3.Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с локальным нормативным актом при приеме в детский сад №194 регламентирован в «Положении о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования». Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с локальными нормативными актами, принятыми в период обучения воспитанника в детском саду №194 осуществляется путем размещения копий локальных нормативных актов на информационном стенде детского сада №194 и на официальном сайте детского сада №194 в сети «Интернет».

10.Изменение и отмена локальных нормативных актов

10.1.Локальные нормативные акты подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры детского сада №194, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации;
- по усмотрению детского сада №194.

В этом случае принимаемые локальные нормативные акты не могут ухудшать положения работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством в сфере образования, коллективными договорами, соглашениями. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции в полном объеме, путем

утверждения новых локальных нормативных актов.

10.2.Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты детского сада №194 определяется в самих локальных актах.

10.3.В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

- внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;
- изменения и дополнения в локальные акты, принятые без согласования с органом государственного-общественного управления (самоуправления), а также правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы и распоряжения заведующего детского сада №194, вносятся путем издания приказа заведующего детского сада №194 о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
- изменения и дополнения в положения, принятые путем согласования с органом государственного-общественного управления (самоуправления), вносятся приказом заведующего детского сада №194 о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

10.4.Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты — по истечении 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

10.5.Основаниями для отмены локального нормативного акта детского сада №194 являются:

- истечение срока действия локального нормативного акта (если при его разработке 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.

10.6.Отмена локального нормативного акта в связи с утратой силы производится приказом заведующей детским садом №194, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.

11.Заключительные положения

11.1.Настоящее Положение является локальным нормативным актом детского сада №194, принимается Общим собранием работников детского сада №194 с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета детского сада №194, родителей (законных представителей) и утверждается приказом заведующей детским садом №194.

11.2.Положение подлежит изменению и дополнению по усмотрению детского сада №194, в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного, правового акта.

11.3.После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.4.Срок действия Положения неограничен.

11.5.Детский сад №194 обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет edu.tatar.ru

11.6.Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом детского сада №194 и иными локальными нормативными актами детского сада №194.