

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №211
общеразвивающего вида» Советского района г. Казани**

Принято:
на общем собрании сотрудников
МАДОУ «Детский сад № 211»
Протокол № 13 от 26.02.2021г.

Утверждаю:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 211»
Н.А.Ильина
Приказ №27 от 26.02.2021г.



Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ «Детский сад № 211»
 Л.Р.Фазылзанова

**Порядок
разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов
МАДОУ "Детский сад №211"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) МАДОУ «Детский сад №211 общеразвивающего вида» (далее - МАДОУ211) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящий Порядок определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами МАДОУ211, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт МАДОУ211 (далее - ЛНА) - официальный правовой документ, основанный на нормах законодательства, регулирующий отношения в рамках МАДОУ211, содержащий обязательные неоднократные правила поведения для всех, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления МАДОУ211 и утвержденный приказом заведующего МАДОУ211.

2.2. Нормы (правила), Установленные ЛНА, предназначенные для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри МАДОУ211.

3. Виды ЛНА

3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности МАДОУ211:

- Правила приема в МАДОУ211 (включая порядок оформления, возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);
- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Требования к одежде воспитанников;

- Требования к одежде воспитанников;
- Порядок пользования объектами инфраструктуры МАДОУ211;
- Программа Развития МАДОУ211;
- Иные ЛНА.

3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления МАДОУ211:

- Положение об общем собрании работников МАДОУ211;
- Положение о педагогическом совете МАДОУ211;
- Положение о наблюдательном совете
- Иные ЛНА.

3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:

- основная общеобразовательная программа дошкольного образования МАДОУ211;
- Положение о языках образования МАДОУ211;
- иные ЛНА.

3.4. ЛНА, регламентирующие права работников МАДОУ211, родителей (законных представителей) воспитанников:

- Положение о профессиональной этике педагогических работников МАДОУ211 (кодекс профессиональной этики);
- Порядок доступа работников МАДОУ211 к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- Положение об аттестационной комиссии МАДОУ211 (для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности);
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАДОУ211;
- Иные ЛНА.

Перечень видов ЛНА и конкретных ЛНА не являются исчерпывающим. МАДОУ211 имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные ЛНА.

4. Разработка ЛНА

Проекты ЛНА разрабатываются по решению заведующего МАДОУ211, коллегиальных органов управления МАДОУ211 (педагогического совета, общего собрания работников).

Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым участником образовательных отношений, а также группой участников образовательных отношений.

Этапы разработки проектов ЛНА:

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

Создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы определяется по решению заведующего МАДОУ211, коллегиальных органов управления МАДОУ211 (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляются в приказе заведующего МАДОУ211.

Определение сроков разработки ЛНА. Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки ЛНА:

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.

Публичное обсуждение проекта ЛНА. Для публичного обсуждения проект ЛНА размещается в специальном разделе на официальном сайте МАДОУ211 в сети Интернет и на информационном стенде МАДОУ211.

Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта акта на сайте МАДОУ211, 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 МАДОУ211 в сети Интернет и на информационном стенде МАДОУ211 в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления МАДОУ211, уполномоченный принимать ЛНА.

5. Согласование ЛНА

В установленных законодательством случаях доработанный проект ЛНА передается на согласование:

- В Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников МАДОУ211 (далее – профсоюзный комитет) – ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников МАДОУ211. Профсоюзный комитет не позднее МАДОУ211 мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий МАДОУ211 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 возникающие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий МАДОУ211 имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания работников МАДОУ211).
- Учредителю МАДОУ211 – программа развития МАДОУ211. Срок согласования Программы развития МАДОУ211 установлен учредителем МАДОУ211. После согласования Программы развития МАДОУ211 учредителем вопрос о ее принятии вносится заведующим МАДОУ211 в повестку дня заседания наблюдательного совета МАДОУ211.

6. Принятие ЛНА

ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников МАДОУ211 - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- Педагогическим советом МАДОУ211 – локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

Порядок принятия решений коллегиальными органами управления МАДОУ211 указанными в п. 6.1 настоящего Порядка, регламентирован соответствующими положениями (Положение о педагогическом совете МАДОУ211, Положение об общем собрании работников МАДОУ211).

7. Утверждение ЛНА

Заведующий МАДОУ211 утверждает ЛНА путем издания приказа об утверждении ЛНА. 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.

Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации в соответствии с порядковым номером.

8. Ознакомление участников образовательных отношений с ЛНА

Работники МАДОУ211 в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в МАДОУ211 и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. 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.

Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА при приеме в МАДОУ211 регламентирован в Правилах приема в МАДОУ211. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА, принятыми в период обучения воспитанника в МАДОУ211, осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде МАДОУ211, а также в ходе проведения собраний родителей (законных представителей) воспитанников. ЛНА МАДОУ211 размещаются на официальном сайте МАДОУ211 в сети «Интернет».

9. Изменение ЛНА

ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизации либо изменение структуры МАДОУ211, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;

- изменение законодательства Российской Федерации;

по усмотрению МАДОУ211. 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.

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

10. Отмена ЛНА.

Основания для отмены ЛНА МАДОУ211 являются:

- истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке ЛНА был определен период его действия);

- вступление в силу 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.

Отмена ЛНА в связи с утратой силы производится приказом заведующего МАДОУ211, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.

