

«Принято»

общим собранием работников
МАДОУ- «Детский сад № 272»
протокол № 5
от «28» августа 2019года

«Утверждаю»

Заведующий МАДОУ-
«Детский сад № 272»

Г.А. Вафина

Введено в действие приказом
№ 53 -0 от «02 » сентября 2019 года

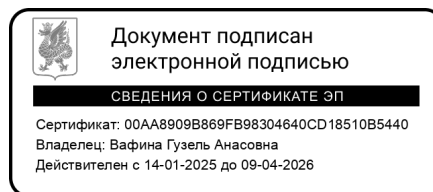
«Согласовано»

С учетом мотивированного мнения
выборного профсоюзного органа
МАДОУ- «Детский сад № 272»

«Согласовано»

С учетом мнения родителей
(законных представителей) воспитанников
Протокол Совета родителей № 2
От «26» августа 2019 года

Рег.№ 02.09.2019 8



Положение

о порядке разработки и принятия и утверждения локальных нормативов

**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 272 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»
Советского района г. Казани РТ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №272 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского 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 требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами МАДОУ, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и 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), установленные ЛНА, предназначенные 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;
- Положение 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;
- иные ЛНА.

3.4. ЛНА, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников МАДОУ, родителей (законных представителей), воспитанников:

- Положение о нормах профессиональной этике педагогических работников МАДОУ;
- Положение о защите персональных данных в МАДОУ;
- Положение об аттестационной комиссии МАДОУ (для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности);
- Положение о медицинском обслуживании;
- иные ЛНА.

3.5.ЛНА, регламентирующие образовательные отношения:

- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАДОУ;
- Положение о дополнительных платных образовательных услугах в МАДОУ;
- иные ЛНА.

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

- Положение о правилах размещения на официальном сайте МАДОУ №398 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновление информации об образовательном учреждении МАДОУ;
- иные ЛНА;

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

4. 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. После завершения обсуждения проектов ЛНА, данная информация убирается с сайта, как неактуальная.

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

5. 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).

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

Учет мнения родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ регламентирован соответствующим положением (Положение о порядке учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ).

6. Принятие локальных нормативных актов

6.1. Все ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников МАДОУ - ЛНА, учитывающие мнение всех участников воспитательно-образовательного процесса; ЛНА, содержащие нормы права, регламентирующие права и обязанности работников.
- Педагогическим советом МАДОУ – ЛНА, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.
- Наблюдательным советом – ЛНА, регулирующие внебюджетную деятельность; ЛНА, учитывающие мнение родителей законных представителей.

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, Положение о Наблюдательном совете и т.д.).

7. 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.

7.4. Регистрация ЛНА оформляется с указанием номера документа и года его утверждения.

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 ЛНА, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица.

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, а также в ходе проведения собраний родителей (законных представителей) воспитанников.

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

9. 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.

11. Порядок нумерации локальных нормативных актов.

11.1. Нумерация – это процесс присвоения документу определенного номера.

11.3. Новое исчисление ведется с начала календарного года, при этом с началом каждого нового года нумерация начинается с «1» или с начала учебного года в период от 1 года до 3 лет

11.4. Ответственный за ведение журнала для регистрации локальных нормативных актов: делопроизводитель.

12. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя МАДОУ и действует до принятия нового.