

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №327 общеразвивающего вида»
Советского района города Казани

Принято
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад №327»
Протокол № 3
от «26» 01 2021

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №327»
Л.С. Закирзянова
Приказ № 4
от «26» 01 2021 г.

Положение
о порядке разработки, принятия и утверждения
локальных нормативных актов
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №327 общеразвивающего вида» Советского района г.Казани

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МАДОУ «Детский сад №327» Советского района г.Казани. (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования в процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами МАДОУ «Детский сад №327» (далее – МАДОУ).

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 органом управления МАДОУ и утвержденный приказом заведующего МАДОУ.

3. Виды ЛНА

- 3.1. ЛНА, регламентирующие управление МАДОУ;
- 3.2. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности МАДОУ;
- 3.3. ЛНА, регламентирующие особенности организации образовательного процесса;
- 3.4. ЛНА, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся (воспитанников) МАДОУ;
- 3.5. ЛНА, регламентирующие условия реализации образовательных программ;
- 3.6. ЛНА, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки обучающихся (воспитанников) МАДОУ;
- 3.7. ЛНА, регламентирующие права, обязанности и ответственность родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся МАДОУ;
- 3.8. ЛНА, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников МАДОУ;
- 3.9. ЛНА, регламентирующие образовательные отношения в МАДОУ;
- 3.10. ЛНА, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности МАДОУ;
- 3.11. ЛНА, регламентирующие правовое обеспечение безопасных условий труда;
- 3.12. ЛНА, регламентирующие защиту персональных данных;

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 участников 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, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе заведующего МАДОУ.

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

4.2.4. Публичное обсуждение проекта ЛНА. Для публичного обсуждения проект ЛНА размещается в специальной вкладке «Проекты локальных актов» на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет и на информационном(ых) стенде (ах) 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 семи 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. родителям (законным представителям) обучающихся (воспитанников) МАДОУ

- ЛНА, затрагивающие права обучающихся (воспитанников) МАДОУ - для учета мнения родителей.

5.1.2. 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 мнение 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.

6. Принятие ЛНА

6.1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников МАДОУ - ЛНА, содержащие нормы трудового права;
- Педагогическим советом МАДОУ – ЛНА , 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 МБДОУ 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 ЛНА

8.1. Работники МБДОУ в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную подпись со всеми 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;

8.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся (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.

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:

- реорганизации либо изменении структуры МАДОУ, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменения 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 ЛНА

10.1. Основаниями для отмены ЛНА МАДОУ являются:

- истечение срока действия локального 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 ЛНА.

11. Заключительные положения

11.1. Срок действия положения до замены новым.

11.2. МАДОУ обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте МАДОУ в сети интернет edu.tatar.ru.

Приложение № 1
к Положению
о порядке разработки, принятия и утверждения
локальных нормативных актов
МАДОУ «Детский сад №327»

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				

29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				

Прошито, пронумеровано

Количество листов 8

Рез / Иванов
Ф.И.О.

Подпись

