

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Арский детский сад № 1»
Арского муниципального района Республики Татарстан

Принято
общим собранием работников
протокол № 1
от «29» 08 2025 года

Согласовано
Советом родителей (законных
представителей) воспитанников ДОУ
Протокол № 1
от «29» 08 2025 года

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Арский детский сад № 1»
А.Ф. Шакирова
Приказ № 92/1
от «29» 08 2025 года

Порядок
разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Арский детский сад №1»
Арского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Арский детский сад № 1» Арского муниципального района Республики Татарстан (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Порядок определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Арский детский сад № 1» Арского муниципального района Республики Татарстан (далее- Учреждение), порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт учреждения (далее – ЛНА) - основанной на нормах законодательства официальной правовой документ, регулирующий отношения в рамках Учреждения, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления Учреждения и утверждённый приказом заведующего Учреждением.

2.2. Нормы (правила), установленные ЛНА, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри Учреждения.

3. Виды ЛНА

3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности Учреждения:

- Правила приема в Учреждение (включая порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);
- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о бракеражной комиссии;

- Штатное расписание Учреждения;
- Программа развития Учреждения;
- Порядок организации и проведения самообследования;
- иные ЛНА.

3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления Учреждением:

- Положение об общем собрании работников;
- Положение о педагогическом совете;
- иные ЛНА.

3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:

- образовательная программа дошкольного образования Учреждения;
- Положение о языках образования;
- иные ЛНА.

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

- Положение о профессиональной этике педагогических работников Учреждения;
- Порядок доступа работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учреждении;
- иные ЛНА.

Перечень ЛНА и конкретные ЛНА не являются исчерпывающим. Учреждение имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные ЛНА.

4. Разработка ЛНА

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению заведующего Учреждением, коллегиальных органов управления Учреждения (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 Учреждением, коллегиальных органов управления Учреждения (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе заведующего Учреждением.

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

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

5. Согласование ЛНА

5.1. В установленных законодательством случаях доработанный проект ЛНА передается на согласование родителям (законным представителям) воспитанников Учреждения, в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, Учредителю Учреждения.

5.2. Родителям (законным представителям) воспитанников Учреждения передаются доработанные проекты ЛНА, регламентирующие организацию воспитательно-образовательного процесса, права и обязанности воспитанников Учреждения и взаимоотношения Учреждения с родителями (законными представителями)

воспитанников, для учета мнения родителей (законных представителей) на Совете родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ.

5.2.1. Заведующий Учреждением перед принятием решения об утверждении ЛНА, затрагивающего права обучающихся и их родителей (законных представителей), направляет в Совет родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ обращение о даче мотивированного мнения родителей по проекту данного акта (Приложение 1).

5.2.2. Совет родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему Учреждением мотивированное мнение по проекту в письменной форме (Приложение 2).

5.2.3. В случае если Совет родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, заведующий Учреждением (иной орган управления) имеет право принять локальный нормативный акт.

5.2.4. В случае если Совет родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ высказал предложения к проекту локального нормативного акта, заведующий (иной орган управления) имеет право принять локальный нормативный акт с учетом указанных предложений.

5.2.5. В случае, если мотивированное мнение Совета родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий может согласиться с ним, либо в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с родителями (законными представителями) в целях достижения взаимоприемлемого решения.

5.2.6. Согласованные с Советом родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ проекты ЛНА утверждаются в Учреждении в установленном в его Уставе порядке.

5.3. В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников Учреждения (далее – профсоюзный комитет) передаются на согласование доработанные проекты ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников Учреждения. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему Учреждением мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий Учреждением 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 Учреждением имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания работников Учреждения).

5.4. Учредителю Учреждения передается программа развития Учреждения. Срок согласования Программы развития Учреждения установлен учредителем Учреждения. После согласования Программы развития Учреждения учредителем вопрос о ее принятии вносится заведующим Учреждением в повестку дня заседания педагогического совета Учреждения.

6. Принятие ЛНА

6.1. ЛНА принимаются:

- общим собранием работников – локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность коллегиального органа управления (общее собрание работников); трудовые отношения; права и обязанности работников Учреждения;
- педагогическим советом – локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность коллегиального органа управления (педагогический совет); организацию воспитательно-образовательного процесса, права и обязанности воспитанников Учреждения и взаимоотношения Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников.

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

7. Утверждение ЛНА

7.1. Заведующий Учреждением утверждает ЛНА путем издания приказа об утверждении ЛНА.

7.2. В приказе в обязательном порядке указываются:

- дата утверждения ЛНА;
- указание об ознакомлении работников с ЛНА и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение ЛНА;
- иные условия.

7.3. ЛНА вводятся в действие со дня издания приказа об утверждении ЛНА.

7.4. Принятые и утвержденные ЛНА подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в Учреждении.

8. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

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

8.2. Подтверждение факта ознакомления работников с ЛНА осуществляется 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) воспитанников с ЛНА при приеме в Учреждение регламентирован в Правилах приема в Учреждение.

8.4. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА, принятыми в период обучения воспитанника в Учреждении, осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде Учреждения, а также в ходе проведения родительских собраний.

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

9. Изменение ЛНА

9.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры Учреждения, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации;
- по усмотрению Учреждения. 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. Основания для отмены ЛНА 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. После принятия ЛНА (или изменения и дополнения отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция ЛНА автоматически утрачивает силу.

11. Заключительные положения

11.1. Порядок вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждением. После принятия (или изменения и дополнения отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.2. Изменения и дополнения, вносимые в Порядок, вступают в силу в том же порядке, если иное не предусмотрено приказом, вносящим соответствующие изменения или дополнения.

11.3. До сведения работников Учреждения Порядок доводится под подпись.

Приложение 1

№ _____ от _____ г.
Совету родителей (законных
представителей) воспитанников
МБДОУ «Арский детский сад №8»

ОБРАЩЕНИЕ
о даче мотивированного мнения
Совета родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ

МБДОУ «Арский детский сад № 1» направляет проект _____

(наименование проекта локального нормативного акта)

Прошу Совет родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ в течение пяти рабочих дней направить в письменной форме мотивированное мнение по данному проекту нормативного акта.

Приложение на _____ листах.

Заведующий _____

Мотивированное мнение
Совета родителей (законных представителей) воспитанников
МБДОУ «Арский детский сад № 1»

по вопросу принятия локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся

Совет родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ «Арский детский сад № 1» рассмотрел полномочным составом обращение заведующего МБДОУ «Арский детский сад № 1» № _____ от « ___ » _____ 20__ г. по проекту _____

(наименование проекта локального нормативного акта)

На заседании Совета родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ (протокол № ___ от « ___ » _____ 20__ г.) проверено соблюдение законодательства в сфере образования при подготовке проекта, утверждено следующее мотивированное мнение:

Проекту _____

соответствует (не соответствует) требованиям, установленным статьям Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и иным нормативным правовым актам, регулирующим принятие данного нормативного акта, и не ущемляет (ущемляет) права обучающихся.

Иные замечания и дополнения к проекту по содержанию, срокам введения, предлагаемых изменениях и т.д. _____

На основании изложенного считаем возможным (невозможным) принятие _____

(наименование проекта локального нормативного акта)

Председатель Совета родителей (законных представителей) воспитанников
МБДОУ «Арский детский сад № 1» _____ / _____

Получил _____ / _____ / « ___ » _____ 20__ года

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

Заведующий _____
А.Ф. Плякун

