

Принято на общем собрании работников
МБДОУ «Соснинский детский сад»

Утверждено и введено в действие приказом
заведующего МБДОУ «Соснинский детский сад»
Заведующий Хасан А.Ф.Хасанова

Протокол № 2 от 9 января г

приказ № 8 от «9» января 2018г.

ПОРЯДОК

разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Соснинский детский сад» Балтасинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.3. Учреждение принимает локальные нормативные акты (далее – ЛНА), содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Учреждением, в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Локальные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу.

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт Учреждения (далее - ЛНА) - основанный на нормах законодательства официальный 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 утвержденный приказом заведующего.

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;
- Штатное расписание Учреждения;
- Порядок организации и проведения самообследования в Учреждение;
- иные ЛНА.

3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления Учреждения:

- Положение об общем собрании работников Учреждения;
- Положение о педагогическом совете Учреждения;
- Порядок учета мнения совета родителей (законных представителей), при принятии ЛНА, затрагивающих интересы воспитанников;
- Положение о Совете Учреждения;
- иные ЛНА.

3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:

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

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

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

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

4. Разработка ЛНА

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

4.2.3. Определение сроков разработки ЛНА.

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

4.2.5. Публичное обсуждение проекта ЛНА. Для публичного обсуждения проект ЛНА размещается в специальном разделе на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и на информационном стенде МБДОУ. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта акта на сайте МБДОУ, 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 Учреждения в сети Интернет и на информационном стенде Учреждения в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

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

5. Согласование ЛНА

5.1. В установленных законодательством случаях доработанный проект ЛНА

передается на согласование.

5.1.1. Проекты ЛНА, затрагивающие права и законные интересы обучающихся, а также их родителей (законных представителей) передаются на согласование в Совет Учреждения. Совет Учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему МБДОУ мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме.

В случае если Совет Учреждения выразил согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии ЛНА вносится в повестку дня заседания педагогического совета.

В случае если Совет Учреждения высказал предложения к проекту ЛНА, указанные предложения рассматриваются рабочей группой, которая принимает решение об учете предложений и внесении соответствующих поправок в проект ЛНА или об отклонении предложений.

В случае отклонения предложений председатель рабочей группы направляет мотивированное объяснение отказа в Совет Учреждения.

После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим в повестку дня заседания педагогического совета.

В случае если мотивированное мнение Совета Учреждения не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые заведующий, рабочая группа учитывать не планирует, заведующий в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с представителями Совета Учреждения родителей в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим в повестку дня заседания педагогического совета.

ЛНА, регламентирующие трудовые отношения, права и обязанности работников Учреждения передаются на согласование в представительный орган профессионального союза работников, представляющий интересы большинства работников (далее - профсоюзный комитет).

Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему мотивированное мнение по проекту.

В случае, если мотивированное профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий 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 возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий имеет право принять локальный нормативный акт или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания работников.

6. Принятие ЛНА

6.1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников принимаются ЛНА, содержащие нормы трудового права и регламентирующие права сотрудников.
- Педагогическим советом принимаются ЛНА, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

ЛНА, регламентирующие деятельность коллегиальных органов управления Учреждения, принимаются соответствующим коллегиальным органом управления.

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 с присвоением им порядкового номера.

7.4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

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 Учреждения 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, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица.

8.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА при приеме в Учреждения регламентирован в Правилах приема.

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

8.5. ЛНА размещаются на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной 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 МБДОУ 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.

**Лист ознакомления работников с положением о принятии локально-
нормативных актов**

	ФИО	должность	Подпись об ознакомлении	дата
1	Аубакирова А.А.	Музыкальный руководитель	<i>Аубакирова</i>	9.01.2018
2	Габдрахманова Г.Г.	воспитатель	<i>Габдрахманова</i>	9.01.2018
3	Габдрахманова Я.Г.	воспитатель	<i>Габдрахманова</i>	9.01.2018
4	Галимова А.Н.	воспитатель	<i>Галимова</i>	9.01.2018
5	Зарипова Я.Т.	воспитатель	<i>Зарипова</i>	9.01.2018
6	Рахимова Н.А.	воспитатель	<i>Рахимова</i>	9.01.2018
7	Файзрахманова Г.Р.	воспитатель	<i>Файзрахманова</i>	9.01.2018
8	Фалахетдинова Р.Ф.	воспитатель	<i>Фалахетдинова</i>	9.01.2018
9	Валиева Р.М.	мл воспит	<i>Валиева</i>	9.01.2018
10	Гибадуллина Г.Ф.	мл воспит	<i>Гибадуллина</i>	9.01.2018
11	Фалахетдинова З.Р.	Пом воспит	<i>Фалахетдинова</i>	9.01.2018
12	Файзрахманова Л. М.	Пом воспит	<i>Файзрахманова</i>	9.01.2018
13	Габидуллина Л.Д.	медсестра	<i>Габидуллина</i>	9.01.2018
14	Колесникова Л.Н.	завхоз	<i>Колесникова</i>	9.01.2018
15	Хабибрахманова Э.Х.	повар	<i>Хабибрахманова</i>	9.01.2018
16	Хайруллина Л.И.	повар	<i>Хайруллина</i>	9.01.2018
17	Назипова Г.Х.	Машинист по стирке	<i>Назипова</i>	9.01.2018
18	Хайруллин Р.Ф.	дворник	<i>Хайруллин</i>	9.01.2018
19	Муллагалиева Г.Т.	сторож	<i>Муллагалиева</i>	9.01.2018

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью

(*Чемпион*)

листов. Заведующий Детским садом: *Мадья А. Д.* Хасанова

