

Принято  
Общим собранием работников  
(протокол от 26.11.2018г. № 2)



с учетом мнения  
Совета родителей  
(протокол № 1 от 22.11.2018г.)

с учетом мнения профсоюзной организации  
Председатель ППО  
*Л.Ф. Ильясова* — Л.Ф. Ильясова

## ПОРЯДОК

разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада  
общеразвивающего вида №25 «Забава»  
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №25 «Забава» Бугульминского 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.

### 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 Учреждения.

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.

3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления Учреждения.

3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса.

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

3.5. 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 Учреждением, коллегиальных органов управления Учреждения (педагогического совета Учреждения, общего собрания работников Учреждения). 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 с назначением руководителя группы, сроки и порядок ее работы закрепляется приказом заведующей Учреждением определяется заведующей Учреждением.

4.2.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных, локальных актов Учреждения, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме для обсуждения.

4.2.4. Для публичного обсуждения проект ЛНА размещается на информационном стенде Учреждения. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет в течение 10 рабочих дней в письменном виде 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 на информационном стенде Учреждения в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

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

#### **5. Согласование ЛНА**

5.1. В установленных законодательством случаях доработанный проект ЛНА при необходимости может согласовываться с другими коллегиальными органами (педагогическим советом, профсоюзным комитетом и др.)

#### **6. Принятие ЛНА**

6.1. ЛНА принимаются:

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

#### **7. Утверждение ЛНА**

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

7.2. В приказе в обязательном порядке указываются:

- дата введения ЛНА в действие;
- указание и сроки об ознакомлении работников с ЛНА;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение ЛНА;
- иные условия.

7.3. Принятые 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 следующим образом:

- подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к каждому локальному нормативному акту;
- подписью лица на листе ознакомления, являющемся приложением к трудовому договору, с регистрацией в специальном Журнале.

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

8.3. 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 собраний родителей (законных представителей) воспитанников.

8.4. ЛНА Учреждения 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, Республики Татарстан
- 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 образовании, коллективными договорами, соглашениями.

9.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА путем утверждения нового ЛНА.

## **10. Отмена ЛНА**

10.1. Основания для отмены ЛНА Учреждения 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.

### **11. Заключительные положения**

11.1. Срок действия данного порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

11.2. Изменения и дополнения в настоящий порядок вносятся и принимаются на заседании педагогического совета Учреждения и утверждаются приказом заведующей Учреждением.



