

**Принят**  
решением Совета Учреждения  
протокол от «31» 10 2016г. № 2

**Утвержден**  
и введен в действие  
приказом заведующей детским садом №35  
от «28» 12 2016г. № 175 018  
Каримов Р.М.Каримовой

М.П.

ИИИ 1245011474

## **ПОРЯДОК**

**разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада  
общеразвивающего вида №35 «Дельфин»  
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 №35 «Дельфин» 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 её 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. Приём 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 передаётся 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 Учреждения - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- Педагогическим советом Учреждения - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения;
- Советом Учреждения - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и нормы регулирующие образовательные отношения.

## **7. Утверждение ЛНА**

7.1. Заведующая Учреждением утверждает ЛНА путём 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 приёме 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 влечёт 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 образования, коллективными договорами, соглашениями.

9.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА путём 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 определён 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.