

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего  
вида №33 «Аленький цветочек»  
Зеленодольского муниципального района  
Республики Татарстан»



Татарстан Республикасы Зеленодол  
муниципаль районының «Гомуми  
үсеш бирү төрендәге 33-нче «Алсу  
чәчәк» балалар бакчасы»  
мәктәпкәчә белем бирү муниципаль  
бюджет учреждениесе

422540, г. Зеленодольск, ул. Гоголя – 55а

Телефон 8(84371) 5 – 94 – 68

ИНН 1648009559 / КПП 164801001

E-mail: [alenkiy33@yandex.ru](mailto:alenkiy33@yandex.ru)

## ПОРЯДОК

**разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №33 «Аленький цветочек» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано, принято и утверждено локальных нормативных актов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №33 «Аленький цветочек» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования к разработке проектов локальных нормативных актов должностными лицами Учреждения, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

### 2. Принятия ЛНА

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

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

### 3. Виды ЛНА

3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности.

3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления Учреждения.

3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса.

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

### 4. Разработка ЛНА

4.1. Проекты 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 требуется разработка, принятие и утверждение ЛНА.

4.2.2. Создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы определяется по решению заведующего, коллегиальных органов управления Учреждения (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок её 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. Деятельность рабочей группы по разработке проекта ЛНА. Разработанный проект ЛНА согласовывается всеми разработчиками путем заполнения листа согласования, который содержит подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования.

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

4.2.7. 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:

5.1.1. В совет родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения (далее - Совет родителей) - ЛНА, затрагивающие права воспитанников - для учета мнения Совета родителей. Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае если Совет родителей выразил согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим в повестку дня заседания педагогического совета. В случае если Совет родителей 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 родителей. 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 родителей не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые заведующий, рабочая группа учитывать не планирует, заведующий или лицо, уполномоченное заведующим в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с Советом родителей в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим в повестку дня заседания педагогического совета.

5.1.2. В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников Учреждения (далее - профсоюзный комитет) - ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников. 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 недостижении 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 Учреждения).

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

## **6. Принятие ЛНА**

6.1. ЛНА принимаются:

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

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 Учреждения).

## **7. Утверждение ЛНА**

7.1. Заведующий 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 Учреждении с присвоением им порядкового номера.

## **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.

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

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

8.5. 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;
- 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. Отмена ЛНА в связи с утратой силы производится приказом заведующего, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №33 «Аленький цветочек» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»



Татарстан Республикасы Зеленодоль муниципаль районның «Гомуми үсеш бирү төрендәге 33-нче «Алень чәчәк» балалар бакчасы» мәктәпкәчә белем бирү муниципаль бюджет учреждениесе

422540, г. Зеленодольск, ул. Гоголя – 55а  
Телефон 8(84371) 5 – 94 – 68  
ИНН 1648009559 / КПП 164801001  
E-mail: alenkiy33@yandex.ru

Лист ознакомления с ЛНА

ПОРЯДОК разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №33 «Аленький цветочек» ЗМР РТ»

№	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления с ЛНА	Подпись
1.	Замдириня А. Р.	ст. воспитатель	19.08.2023г	Зам
2.	Морозкина С. А.	воспитатель	12.08.2023	[Signature]
3.	Сабирова А. Р.	воспитатель	18.08.2023	[Signature]
4.	Браун С. М.	мл. воспитатель	18.08.2023	[Signature]
5.	Шакурова А. Ф.	воспитатель	18.08.2023г	[Signature]
6.	Сергеева Л. В.	мл. воспитатель	18.08.2023г	[Signature]
7.	Багатова А. Ф.	воспитатель	18.08.2023	[Signature]
8.	Мастерова И. П.	мл. воспитатель	18.08.2023	[Signature]
9.	Маминская Э. П.	зам. зав. по ИТ	18.08.2023	[Signature]
10.	Садыкова Ф. Ф.	муз. руководитель	18.08.2023	[Signature]
11.	Тулмас И. П.	воспитатель	18.08.2023	[Signature]
12.	Алимова И. В.	мл. воспитатель	18.08.2023	[Signature]
13.	Татаулина Р. В.	мл. воспитатель	18.08.2023	[Signature]
14.	Турфанова И. Р.	воспитатель	18.08.2023	[Signature]
15.	Султанова Л. Е.	мл. воспитатель	18.08.2023	[Signature]
16.	Тараканова Н. Н.	воспитатель	18.08.2023	[Signature]
17.	Петрова Л. Б.	воспитатель	18.08.2023	[Signature]
18.	Ишимова Е. А.	инстр. по физ.	18.08.2023	[Signature]
19.	Лагункина Т. Д.	мл. воспитатель	18.08.2023	[Signature]
20.	Султанова А. И.	ст. медсестра	18.08.2023	[Signature]
21.	Феромкина М. В.	медсестра	18.08.2023	[Signature]
22.	Афанасьева Н. А.	мл. воспитатель	18.08.2023	[Signature]
23.	Муссаева Л. И.	мл. воспитатель	18.08.2023	[Signature]
24.	Меркурьева И. Ю.	повар	18.08.2023	[Signature]
25.	Кизилеева О. А.	клифтинг	18.08.2023	[Signature]
26.	Анюткина О. В.	повар	18.08.2023	[Signature]
27.	Шаповалова О. В.	повар	18.08.2023	[Signature]
28.	Султанова А. И.	воспитатель	18.08.2023	[Signature]
29.	Сурикова Н. И.	мл. воспитатель	18.08.2023	[Signature]
30.	Минорская И. И.	мл. воспитатель	18.08.2023	[Signature]
31.	Борисова И. И.	воспитатель	18.08.2023	[Signature]
32.	Сидорова Т. А.	восп. по од. Т. Е.	18.08.2023	[Signature]
33.				
34.				
35.				
36.				

В данном документе прошито, пронумеровано и скреплено печатью 6 листов.

Заведующий МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №33 «Аленький цветочек» ЗМР РТ

Л.М. Демьяненко

