

**ПРИНЯТО»**

на Общем собрании Учреждения  
МБДОУ «Детский сад № 40 «Солнышко»  
Протокол № 6 от 12.05.2017 г.



**Положение**  
**разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов**  
**муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад комбинированного вида №40 «Солнышко»**  
**Зеленодольского 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 «Детский сад комбинированного вида №40 «Солнышко» Зеленодольского 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:**

- 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 в Учреждении;
- иные ЛНА.

### **3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления Учреждения;**

- Положение об общем собрании Учреждения;
- Положение о педагогическом совете;
- Положение о родительском комитете;
- Положение об общем собрании трудового коллектива;
- Положение об общем родительском собрании.

### **3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:**

- образовательная программа 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);
- Положение об аттестационной комиссии Учреждения (для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности);
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ОО;
- иные ЛНА.

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

## **4. Разработка ЛНА**

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

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 в специальном разделе на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и на информационном стенде Учреждения. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта акта на сайте Учреждения, 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.

4.2.7. 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: в родительский комитет Учреждения, на общее собрание, собранию трудового коллектива, на педагогический совет.

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

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

## **6. Принятие ЛНА**

6.1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием трудового коллектива;
- Педагогическим советом Учреждения;
- Общим собранием Учреждения.

6.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления Учреждения, указанными в п.б.1 настоящего Порядка, регламентирован соответствующими положениями.

## **7.Утверждение ЛНА**

7.1.Заведующий Учреждения 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 Учреждения 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. Лист ознакомления прилагается к каждому локальному нормативному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица;

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

8.3. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА, принятыми в период обучения воспитанника в МБДОУ, 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;
- 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 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.

10.2. Отмена ЛНА в связи с утратой силы производится приказом заведующего Учреждения, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.