

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида №27 г.Лениногорска»
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан

Принято на общем собрании
работников Учреждения
Протокол № 2 от 24.12.2020 г.
Председатель
Н.П. Сыркина

«Утверждено»
«Введено в действие»
Приказ № 139/20-ОД
от «25» 12.2020 г.
Заведующий
М.М. Султанова

Порядок
разработки, согласования, принятия и утверждения локальных
нормативных актов
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №27 г.Лениногорска»
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, согласования, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №27 г.Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» 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 разработки, согласования и принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. Понятие локального нормативного акта

2.1. Локальный нормативный акт Учреждения (далее - ЛНА) - правовой документ, основанный на нормах законодательства, регулирующий образовательные отношения в рамках Учреждения, принятый в установленном порядке компетентным органом управления Учреждения, регулирующий внутриорганизационные отношения.

2.2. Основным предназначением ЛНА является детализация, конкретизация, дополнение общей правовой нормы применительно к условиям конкретного учреждения с учетом особенностей специфики трудовых отношений, образовательного процесса и иных условий.

2.3. Нормы ЛНА, ухудшающие воспитанников или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, положением, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

3. Виды локальных нормативных актов

3.1. Учреждение принимает ЛНА по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе:

- ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса,

- ЛНА, регламентирующие порядок управления Учреждением,
- ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности Учреждения,
- ЛНА, регламентирующие права участников образовательных отношений Учреждения (воспитанников, работников, родителей (законных представителей) воспитанников).

3.2. Для регламентации деятельности Учреждение разрабатывает и принимает следующие виды локальных нормативных актов:

- Договоры (в том числе Коллективный договор);
- Правила - регламентируют организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Учреждения, участников внутриорганизационных отношений (в том числе Правила внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего распорядка воспитанников, Правила приема на обучение, перевода, изменения и прекращения образовательных отношений);
- Инструкции - устанавливают порядок, способ осуществления той или иной функции, ведения какой-либо деятельности (в том числе Должностные инструкции. Инструкции по делопроизводству, Инструкции по охране труда и т.д.);
- Положения - устанавливают правовой статус органа управления либо порядок реализации какого-либо из своих правомочий (в том числе регламентирующие режим дня, занятий; деятельность коллегиальных органов управления Учреждением и т.д.).

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

4. Структура локальных нормативных актов

- общие положения (перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми принимается локальный нормативный акт; категории лиц, подпадающих под действие данного акта);
- основная часть (права и обязанности работника и работодателя, администрации, педагогического коллектива и обучающихся и их родителей; процедуры, не определенные законодательством; действия сторон, сроки, ответственность);
- заключительные положения (перечень локальных нормативных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового локального нормативного акта).

5. Разработка локальных нормативных актов

5.1. 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.

5.2. Этапы разработки проектов ЛНА:

5.2.1. Определение круга вопросов, по которым требуется разработка, принятие и утверждение ЛНА.

5.2.2. Создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется приказом заведующей Учреждением.

5.2.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных локальных нормативных 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.

5.2.4. Для публичного обсуждения проект ЛНА размещается на информационном стенде Учреждения. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет в течение 5 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 5 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

5.2.5. Доработанный текст проекта ЛНА передается в соответствующий компетентный орган управления Учреждением, уполномоченный принимать ЛНА.

6. Согласование локального нормативного акта

6.1. В установленных законодательством случаях доработанный проект ЛНА предлагается на согласование:

6.1.1. ЛНА, затрагивающие права воспитанников Учреждения направляется, для учета мнения **Совета родителей**, в совет родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения (далее - Совет родителей)

Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему Учреждением мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме.

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

б) 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 Учреждения в повестку дня заседания педагогического совета Учреждения.

в) в случае, если мотивированное мнение Совета родителей не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые заведующий Учреждения, рабочая группа учитывать не планирует, заведующий Учреждения в течение 3 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 Учреждения в повестку дня заседания педагогического совета Учреждения.

6.1.2. ЛНА, регламентирующие трудовые отношения, права и обязанности работников Учреждения, вносятся в **профсоюзный комитет** первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников Учреждения (далее - профсоюзный комитет).

Профсоюзный комитет не позднее 5 рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему Учреждением мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий Учреждением может согласиться с ним, либо обязан в течение 3 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).

6.1.3. для согласования Программа развития Учреждения вносится Учредителю. После согласования Программы развития Учреждения Учредителем вопрос о ее принятии вносится заведующим Учреждения в повестку дня Общего собрания работников Учреждения.

7. Принятие локального нормативного акта

7.1. В Учреждении установлен следующий порядок принятия локальных нормативных актов:

- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, принимает Педагогический совет;

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы работников, принимает Общее собрание работников (по согласованию с профсоюзным комитетом);

- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность органов управления, принимает заведующий Учреждением путем издания соответствующего приказа (по согласованию с коллегиальным органом, представляющим интересы конкретных участников образовательных отношений, а именно: с Педагогическим советом - Положение о педагогическом совете; с Советом родителей - Положение о Совете родителей;

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы воспитанников, а также родителей (законных представителей) воспитанников принимает заведующий Учреждением путем издания соответствующего приказа (по согласованию с Педагогическим советом и Советом родителей).

8. Утверждение локального нормативного акта

8.1. Локальные нормативные акты, принятые коллегиальными органами управления Учреждения, утверждаются заведующим Учреждением и вводятся в действие приказом.

8.2. 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.

8.3. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в Учреждении.

9. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

9.1. Работники Учреждения в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в Учреждении и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

9.2. 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 (приложение № 1);

- подписью лица на листе ознакомления, являющемся приложением к трудовому договору, с регистрацией в специальном Журнале.

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

9.4. 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.

9.5. ЛНА Учреждения размещаются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» во вкладке «Документы».

10. Изменение локального нормативного акта

10.1. Изменения в локальный нормативный акт вносятся в том же порядке, в котором данный акт разрабатывался и утверждался первоначально. Учреждение вправе вносить изменения в локальные нормативные акты:

- в связи с изменением законодательства в сфере образования либо в связи со вступлением в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения;

- по собственному усмотрению (в этом случае важно, чтобы принимаемые локальные нормативные акты не ухудшали положения работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством в сфере образования, Коллективным договором, Соглашениями).

10.2. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты осуществляются путем принятия нового локального нормативного акта. Предыдущий локальный нормативный акт при этом утрачивает силу.

11. Прекращение действия локального нормативного акта или его отдельных положений

11.1. Основаниями для прекращения действия локального нормативного акта или отдельных его положений являются:

- истечение срока действия (если при разработке локального нормативного акта был определен период его действия);

- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, регулирующего правоотношения в сфере образования, либо содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным нормативным актом).

12. Заключительные положения

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

12.2. Локальные нормативные акты, утратившие силу, хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

