

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Муслимовский детский сад общеразвивающего вида «Карлыгач»
Муслимовского муниципального района Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
протокол № 1 от 23.08.2019 г.
МБДОУ – Муслимовский
детский сад «Карлыгач»

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие приказом заведующей
МБДОУ – Муслимовский детский сад
«Карлыгач» № _____ от 23.08.2019 г.
И. Ф. Фазлиева



РЕГЛАМЕНТ

разработки и принятия локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности

1. Основные положения

1.1. Настоящий регламент разработки и принятия локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устанавливает порядок разработки, согласования и принятия локальных нормативных актов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - Муслимовский детский сад общеразвивающего вида «Карлыгач» (далее – ДОУ «Карлыгач»), предназначен для применения всеми работниками дошкольной образовательной организации, а также родителями воспитанников – в части, касающейся прав их детей.

1.2. Локальный нормативный акт ДОУ «Карлыгач» – это правовой документ (акт), основанный на нормах законодательства, согласованный в установленном порядке компетентным органом управления дошкольной образовательной организацией и регулирующий внутриорганизационные отношения. Основное предназначение локального нормативного акта – детализация, конкретизация, дополнение и(или) восполнение общей правовой нормы применительно к условиям ДОУ «Карлыгач» с учетом специфики трудовых отношений, образовательного процесса и иных условий.

1.3. При разработке, согласовании, проведении экспертизы (при необходимости) и утверждении локальных нормативных актов ДООУ «Карлыгач» руководствуется федеральными, региональными, муниципальными и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории РФ, РТ и муниципального образования Муслумовского района, а также настоящим Регламентом.

1.4. За исключением отдельных положений, являющихся общими для всех видов локальных нормативных актов, Регламент не распространяется на разработку, согласование, утверждение, состав и содержание устава ДООУ «Карлыгач». Порядок разработки, согласования, и утверждения устава устанавливается федеральными законами, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами и учредителем ДООУ «Карлыгач».

1.5. Локальные нормативные акты в ДООУ «Карлыгач» издаются (разрабатываются) в следующих формах:

1.5.1. Регламент – документ (акт), который определяет порядок взаимодействия подразделений и(или) работников дошкольной образовательной организации, субъектов деятельности в рамках определенного процесса, а также регулирует порядок какой-либо деятельности, чаще выражающийся в совокупности определенных правил, действий.

1.5.2. Положение – документ (акт), который устанавливает правовой статус органа управления дошкольной образовательной организацией, структурного подразделения либо порядок реализации ДООУ «Карлыгач» какого-либо из своих полномочий.

1.5.3. Инструкция – документ (акт), который устанавливает порядок, способ осуществления той или иной функции, ведения какой-либо деятельности в ДООУ «Карлыгач» .

1.5.4. Правила – документ (акт), который регламентирует организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности ДООУ «Карлыгач».

1.5.5. Рекомендации – документ (акт), содержащий добровольные для применения организационно-технические и общетехнические положения, порядки, методы выполнения работ.

1.5.6. Норма – положение, устанавливающее количественные или качественные критерии, которые должны быть выполнены.

1.5.7. Программа – документ, излагающий совокупность целей, выполняемых мероприятий (оказываемых услуг), взаимосвязанных по срокам, исполнителям и ресурсам, и направленных на достижение определенной цели (задачи); план действий по достижению поставленных целей, сбалансированный по ресурсам.

1.5.8. График – документ, определяющий последовательность и (или) чередование форм (периодов) организации жизнедеятельности всех или некоторых субъектов дошкольной образовательной организации в течение определенного отрезка времени (учебного года, календарного года и проч.)

1.6. В ДОУ «Карлыгач», помимо локальных нормативных актов, перечисленных в п. 1.5, содержащих общие правила для всех или некоторых субъектов дошкольной образовательной организации и рассчитанных на неоднократное применение, издаются иные локальные акты распорядительного характера (приказы, распоряжения), которые юридически оформляют конкретное решение администрации ДОУ «Карлыгач». Данные локальные акты относятся к исключительной компетенции заведующего.

1. Требования, предъявляемые к локальным нормативным актам

2.1. Локальный нормативный акт как официальный правовой документ ДОУ «Карлыгач», согласуемый компетентным (уполномоченным) органом управления дошкольной образовательной организацией, содержит следующие обязательные реквизиты:

- наименование, которое отражает краткое содержание документа;
- дату и место издания;
- подпись уполномоченного должностного лица дошкольной образовательной организации;

- при необходимости – визы согласования и печать ДООУ «Карлыгач».

2.2. Локальные нормативные акты ДООУ «Карлыгач» не могут противоречить действующему законодательству, а также ухудшать положение субъектов, на которых распространяется их действие, по сравнению с порядком, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников ДООУ «Карлыгач» по сравнению с установленным законодательством, либо согласованные с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

2.3. В локальных нормативных актах содержатся определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, не являющихся общеизвестными и неиспользуемые в законодательстве РФ и РТ. Термины необходимо употреблять только в одном значении и в соответствии с принятой терминологией.

2.4. В локальных нормативных актах не допускается употребление сложных грамматических конструкций, иностранных слов, а также устаревших и многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов и метафор.

2.5. Структура локальных нормативных актов должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей правильное понимание данного документа.

2.6. В локальных нормативных актах не допускается содержание факторов, связанных с наличием правовых пробелов и системных факторов.

3. Порядок разработки, принятия и регистрации локальных нормативных актов

3.1. Разрабатывать локальные нормативные акты вправе заведующая ДООУ «Карлыгач», а также коллегиальные органы управления дошкольной образовательной организацией, определенные уставом.

3.2. При разработке локальных нормативных актов не допускаются ссылки (отсылки) на отмененные нормативные правовые акты, иные

документы, утратившие юридическую силу.

3.3. Порядок разработки локальных нормативных актов включает:

- определение перечня вопросов, по которым требуется детальная проработка локального нормативного акта;
- определение этапов и сроков разработки локального нормативного акта;
- подготовка проекта локального нормативного акта;
- утверждение локального нормативного акта.

3.4. В ДООУ «Карлыгач» используются следующие модели утверждения локальных нормативных актов:

- утверждение локальных нормативных актов заведующим;
- утверждение локальных нормативных актов заведующим с обязательным согласованием с коллегиальным органом управления и (или) профсоюзным комитетом работников (при наличии);
- утверждение локальных нормативных актов заведующим с учетом мнения коллегиального органа управления и (или) родительского комитета (законных представителей) воспитанников (при наличии такого органа), в целях учета мнения указанных лиц по вопросам управления дошкольной образовательной организацией и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.5. Утверждение локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность дошкольной образовательной организации, относится к исключительной компетенции заведующего ДООУ «Карлыгач».

3.6. При утверждении локального нормативного акта необходимо руководствоваться нормами ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

3.7. Согласно ч. 2 ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ) работников ДООУ «Карлыгач»

необходимо под подпись ознакомить со всеми локальными нормативными актами, согласуемые в дошкольной образовательной организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Если локальный нормативный акт касается воспитанников и их родителей (законных представителей), он доводится до сведения последних.

4. Порядок изменения и отмены локального нормативного акта

4.1. В случае актуализации законодательной базы локальный нормативный акт ДООУ «Карлыгач» прекращает свое действие в части, противоречащей действующему законодательству, до принятия новой редакции локального нормативного акта. На локальные нормативные акты, распространяются нормы и положения новых (измененных, дополненных) нормативно-правовых актов, вступившие в силу после утверждения локальных нормативных актов ДООУ «Карлыгач», с момента введения в действие таких изменений. Заведующий обязан принять меры по своевременному внесению в локальные нормативные акты поправок, связанных с изменениями законодательства.

4.2. Администрация ДООУ «Карлыгач» вправе вносить изменения в локальные нормативные акты:

- в связи с вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права;
- по собственному усмотрению при условии, что принимаемые локальные нормативные акты не будут ухудшать положения работников, воспитанников и их родителей по сравнению с установленным ТК РФ, законодательством об образовании, коллективными договорами, соглашениями.

4.3. Изменения в локальный нормативный акт вносятся в том же порядке, в котором он разрабатывался и утверждался первоначально.

4.4. В случае если локальный нормативный акт не содержит указаний на порядок внесения в него изменений и дополнений, такие изменения и дополнения вносятся в порядке, определяемом настоящим Регламентом.

4.5. В случае если порядок внесения изменений и дополнений в локальный нормативный акт, указанный в данном локальном нормативном акте, отличается от порядка, установленного настоящим Регламентом, внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в самом изменяемом или дополняемом локальном нормативном акте.

4.6. Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия такой даты – по истечении пяти рабочих дней с даты издания приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

4.7. Локальный нормативный акт, либо отдельные его положения, прекращают свое действие в связи:

- с истечением срока действия;
- отменой (признанием утратившим силу) данного локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом.

5. Ознакомление работников и иных заинтересованных лиц с локальным нормативным актом

5.1. Особые правила ознакомления с локальными нормативными актами предусмотрены для лиц, поступающих на работу в образовательную организацию. Будущий работник знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, при заключении трудового договора (до его подписания). Письменным подтверждением того факта, что содержание локального нормативного акта доведено до сведения работника, служит лист ознакомления, в приложении локального нормативного акта. Она включает: наименование должности работника, его личную подпись, расшифровку подписи и дату.

5.2. В случае когда локальный нормативный акт имеет отношение к небольшому кругу работников, либо определенной сфере деятельности, целесообразно оформление листа ознакомления непосредственно на самом

документе.

5.3. Дошкольная образовательная организация знакомит родителей с локальным нормативным актом, затрагивающим права и законные интересы воспитанников и их родителей (законных представителей), путем оформления визы ознакомления родителей, в заявлении о принятии ребенка в ДОУ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Регламент вступает в силу с даты его утверждения заведующим ДОУ «Карлыгач».

6.2. Настоящий Регламент утрачивает силу в случае принятия и вступления в силу нового порядка разработки и согласование локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

6.3. Вопросы, не урегулированные в настоящем Регламенте, регулируются в соответствии с действующим законодательством РФ и РТ, уставом ДОУ «Карлыгач» и иными локальными нормативными актами.

Приложение №2
к регламенту разработки и принятия локальных нормативных
актов по основным вопросам организации и осуществления
образовательной деятельности

Ознакомление работников

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Подпись об ознакомлении	Дата ознакомления
1	Фазлиева Г.Ф.	Заведующий	<i>Г.Ф. Фазлиева</i>	23.08.19
2	Шаяхметова З.В.	Старший воспитатель	<i>З.В. Шаяхметова</i>	23.08.19
3	Шишкова Л. М.	Воспитатель	<i>Л.М. Шишкова</i>	23.08.19
4	Бадертдинова Г.И.	Воспитатель	<i>Г.И. Бадертдинова</i>	14.01.19
5	Мунасипова Р. Р.	Воспитатель	<i>Р.Р. Мунасипова</i>	23.08.19
6	Гильмутдинова Л.В.	Воспитатель Педагог - психолог	<i>Л.В. Гильмутдинова</i>	23.08.19
7	Харисова Л. И.	Воспитатель	<i>Л.И. Харисова</i>	23.08.19
8	Карамова Г. И.	Воспитатель	<i>Г.И. Карамова</i>	23.08.19
9	Шамсетдинова А. Р.	Воспитатель	<i>А.Р. Шамсетдинова</i>	23.08.19
10	Курбангалеева Э.Н.	воспитатель	<i>Э.Н. Курбангалеева</i>	20.09.19
11				
12				
13				
14				