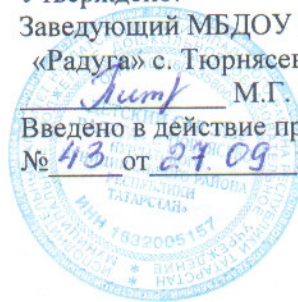


Принято:
общим собранием работников МБДОУ
«Детский сад №32 «Радуга» с. Тюрясево»
протокол № 2 от 27 09 20 19 г.
Председатель общего собрания работников
МБДОУ Лутм М.Г. Питуганова

Утверждено:
Заведующий МБДОУ «Детский сад №32
«Радуга» с. Тюрясево»
Лутм М.Г. Питуганова
Введено в действие приказом
№ 43 от 27 09 20 19 г.



ПОРЯДОК
разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №32 «Радуга» с. Тюрясево Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее – Порядок) МБДОУ «Детский сад №32 «Радуга» с. Тюрясево Нурлатского муниципального района РТ» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом 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 (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 Учреждением и утвержденный приказом заведующего Учреждением.

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:

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

Создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы с назначением руководителя группы, сроки и порядок ее работы закрепляется приказом заведующей Учреждением определяется заведующей Учреждением.

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.

Для публичного обсуждения проект ЛНА размещается на информационном стенде Учреждения. Прием 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.

Доработанный текст проекта ЛНА передается 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 Учреждением - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- Педагогическим советом Учреждением - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

7.Утверждение ЛНА

7.1.Заведующая Учреждением утверждает ЛНА путем 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.

Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами Работники Учреждения в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в Учреждении и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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.

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

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. ЛНА Учреждения размещаются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

8.Изменение ЛНА

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, 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.

Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА путем утверждения нового ЛНА.

9.Отмена ЛНА

9.1.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.Заключительные положения.

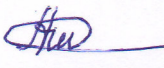
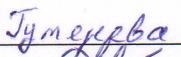

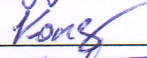
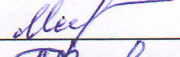
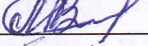


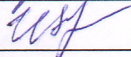
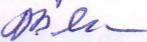
10.1.Срок действия данного порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

10.2. Изменения и дополнения в настоящий порядок вносятся и принимаются на заседании педагогического совета Учреждения и утверждаются приказом заведующего Учреждения.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

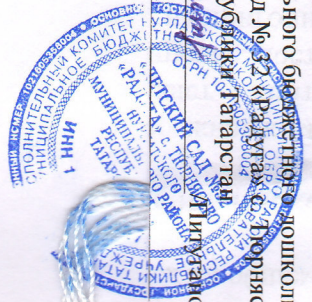
№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Аладина Т.А.	рабочий по стирке и ремонту белья	24.09.192	<i>Аладина</i>
2	Гутенева С.С.	подсобный рабочий	24.09.192	<i>Гутенева</i>
3	Данилова Т.М.	воспитатель	24.09.192	<i>Данилова</i>
4	Копейкина С.А.	повар	27.09.192	<i>Копейкина</i>
5	Матюшкина А.В.	младший воспитатель	24.09.192	<i>Матюшкина</i>
6	Мишина В.П.	младший воспитатель	27.09.192	<i>Мишина</i>
7	Питуганова М.Г.	заведующий	27.09.192	<i>Питуганова</i>
8	Севастьянов В.Р.	сторож	27.09.192	<i>Севастьянов</i>
9	Шайдулина З.М.	сторож	27.09.192	<i>Шайдулина</i>
10	Янаева А.В.	воспитатель	27.09.192	<i>Янаева</i>

ЛИСТ СОГЛАСИЯ

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	Аладина Т.А.	рабочий по стирке и ремонту белья	
2	Гутенева С.С.	подсобный рабочий	
3	Данилова Т.М.	воспитатель	
4	Копейкина С.А.	повар	
5	Матюшкина А.В.	младший воспитатель	
6	Мишина В.П.	младший воспитатель	
7	Питуганова М.Г.	заведующий	
8	Севастьянов В.Р.	сторож	
9	Шайдулина З.М.	сторож	
10	Янаева А.В.	воспитатель	

ЛИСТ СОСТАВА

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	Утеверва С.С.	полномочный представитель	<i>[Handwritten Signature]</i>
2	Занникова Т.М.	воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
3	Копейкина С.А.	педагог	<i>[Handwritten Signature]</i>
4	Матюшкина А.В.	медицинский воспитатель	<i>[Handwritten Signature]</i>
5	Иришанова М.И.	заведующий	<i>[Handwritten Signature]</i>



Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печально
 5 (*пять*) листа (ов)
 Заведующий
 Муниципального бюджетного дошкольного учреждения
 «Детский сад № 82 «Радуга» с. Торнясево» Нурайтского
 района Республики Татарстан
 Иришанова М.Г./