

Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 38
с. Средняя Камышла»
Протокол № 2
от «17» 09. 2019 г.

Регистрационный номер №
Утверждено:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 38
с. Средняя Камышла»
 М.А.Кульметьева
Введено :
Приказ № 44 от «07.09.2019 г.

Регистрационный номер № 1

ПОРЯДОК

Разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №38 с. Средняя Камышла Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее – Порядок) МБДОУ «Детский сад №38 с. Средняя Камышла Нурлатского муниципального района РТ» (далее – Учреждение) разработан в соответствии 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 Учреждение, 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 Учреждение, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления Учреждение 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:

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.

Пронумеровано прошнуровано
И скреплено печатью
Заведующий МБДОУ
6 листов

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:

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 с назначением руководителя группы, сроки и порядок ее работы закрепляется приказом заведующей Учреждением определяется заведующей Учреждением.

4.2.3. 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.

4.2.4. 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.

4.2.5. 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.

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

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.

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

8.3. 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.

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, 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 образовании, коллективными договорами, соглашениями.

9.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА 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.

11. Заключительные положения

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

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

Лист согласования

№	Фамилия Имя Отчество	Подпись
1	Чернышевский Михаил Анатольевич	Черн
2	Николаев Мария Николаевна	Ненф
3	Табрилова Светлана Владимировна	Табрилова

Лист ознакомления

№	Фамилия Имя Отчество	Должность работника	Дата	Подпись
1	Кульметьева Миляуша Анатольевна	Заведующий	27.09.2019	<i>Кульметьева</i>
2	Николаева Марина Николаевна	Воспитатель	27.09.2019	<i>Николаева</i>
3	Левакова Ирина Павловна	Млад.воспитатель	27.09.2019	<i>Левакова</i>
4	Яргунова Ирина Николаевна	Повар	27.09.2019	<i>Яргунова</i>
5	Евдокимова Антонид Витальевна	Рабочий по стирке	27.09.2019	<i>Евдокимова</i>
6	Романова Ольга Сергеевна	Сторож	27.09.2019	<i>Романова</i>
7	Иванова Алевтина Ивановна	Сторож	27.09.2019	<i>Иванова</i>

Лист выработки

Инициалы	Фамилия Имя Отчество	

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №38
с. Средняя Камышла
М.А. Кулбаева
М.А. Кулбаева

