

Рассмотрено и принято

На Общем собрании работников
протокол № 1 от « 25 » сентября 2024 года

Утверждено и введено в действие

приказом № 71 от 2024года
Заведующий МБДОУ «Детский сад №14»



М.О. Демидова

ПОРЯДОК

разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов в

МБДОУ «Детский сад №14»

Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад пристра и оздоровления детей №14 «Подсолнушек» Чистопольского муниципального района республики Татарстан (далее Порядок) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019г.

1.2. Настоящий Порядок определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов, порядку их принятия, согласования, утверждения, внесения в них дополнений и изменений в МБДОУ «Детский сад №14» Чистопольского муниципального района РТ.

1.3. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке:

Локальный нормативный акт (далее ЛНА)- нормативное предписание, принятое на уровне образовательного учреждения и регулирующее его внутреннюю деятельность;

Педагогический работник- физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность и выполняет обязанности по обучению, воспитанию воспитанников организации образовательной деятельности;

Участники образовательных отношений- родители(законные представители)воспитанников, педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность;

Конфликт интересов педагогического работника- ситуация при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного

преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.

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 Учреждения 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. Перечень видов ЛНА:

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

Перечень видов ЛНА и конкретных ЛНА не является исчерпывающим. МБДОУ «Детский сад №14» имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные ЛНА.

4. Разработка локальных нормативных актов.

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению заведующего Учреждения, коллегиальных органов управления Учреждения(педагогического совета, общего собрания работников, родительского комитета). Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым участником образовательных отношений, а так же 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 определяется по решению заведующего Учреждением, коллегиальных органов управления Учреждения(педагогического совета, общего собрания работников, родительского

комитета). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе заведующего Учреждением;

-определение сроков разработки ЛНА.;

- назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки ЛНА.

4.3. 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.

4.4. Публичное обсуждение проекта ЛНА. Для публичного обсуждения проект ЛНА размещается в специальном разделе на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет и на информационном стенде МБДОУ. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта – акта на сайте МБДОУ, 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 заключением размещается в специальном разделе на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет и на информационном стенде МБДОУ в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

4.5. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления МБДОУ, уполномоченный принимать ЛНА

5. Согласование ЛНА

5.1. В установленных законодательством случаях доработанный проект ЛНА передается на согласование:

- в совет родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ (далее- Родительский комитет)-ЛНА, затрагивающие права воспитанников МДОУ- для учета мнения Совета родителей. Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему МБДОУ мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае если Родительский комитет выразил согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим МБДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МБДОУ. В случае если Родительский комитет 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 родительский комитет. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения

предложений вопрос и принятии ЛНА вносится заведующим МБДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МБДОУ. В случае если мотивированное мнение Родительского комитета не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые заведующий МБДОУ, рабочая группа учитывать не планирует, заведующий МБДОУ или лицо, уполномоченное заведующим МБДОУ в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с Родительским комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим МБДОУ в повестку педагогического совета МБДОУ;

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

- учредителю МБДОУ – программа развития МБДОУ. Срок согласования Программы развития МБДОУ учредителем вопрос о ее принятии вносится заведующим МБДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МБДОУ.

6.Принятии ЛНА.

6.1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников МБДОУ- ЛНА, содержащие нормы трудового плана;
- Педагогическим советом МБДОУ- ЛНА, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

6.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления МБДОУ, указанными в п.6.1. настоящего Порядка, регламентирован соответствующими положениями(Положением о педагогическом совете, Положение об общем собрании работников).

7. Утверждение ЛНА.

7.1.Заведующий МБДОУ 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.

8. Ознакомление участников образовательных отношений с ЛНА.

8.1. Работники МБДОУ в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в МБДОУ 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 ЛНА, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица;
- подписью лица на листе ознакомления, являющемся приложением к трудовому договору, с регистрацией в специальном Журнале.

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

8.4. 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 МБДОУ, а так же в ходе проведения собраний родителей (законных представителей) воспитанников.

8.5. ЛНА МБДОУ размещаются на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

9. Изменение ЛНА.

9.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению а следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры МБДОУ, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации;
- по усмотрению МБДОУ. 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. ЛНА 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 МБДОУ являются:

- истечение срока действия ЛНА (если при разработке ЛНА был 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 ЛНА.

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

Лист согласования к документу № Порядок разработки ЛНА от 30.09.2024
Инициатор согласования: Демидова М.О. Заведующий
Согласование инициировано: 30.09.2024 14:01

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Демидова М.О.		 Подписано 30.09.2024 - 14:02	-