



СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО МАДОУ
«Детский сад №104 «Бэлэкэч»


Н.П.Понизова
(подпись) (Ф.И.О.)

« 25 » февраля 2021 года
Введено в действие приказом
заведующего 25 февраля 2021 года
№ 92



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №104 «Бэлэкэч»


С.А. Сорошкина
(подпись) (Ф.И.О.)

«25 » февраля 2021 года
Принято решением общего собрания
работников
протокол от 19 февраля 2021 года № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке и принятии локальных нормативных актов по основным вопросам
организации и осуществления образовательной деятельности
МАДОУ «Детский сад №104 «Бэлэкэч»

I. Основные положения.

1.1. Настоящее положение о разработке и принятии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (далее – Положение) разработано 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 МАДОУ «Детский сад №104 «Бэлэкэч» (далее – Учреждение), предназначен для применения всеми работниками Учреждения, а также родителями воспитанников – в части, касающейся прав их детей.

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

1.3. При разработке, согласовании, проведении экспертизы (при необходимости) и утверждении локальных нормативных актов Учреждения руководствуется федеральными, региональными, муниципальными и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории РФ, Республики Татарстан и муниципального образования г. Набережные Челны, а также настоящим Положением.

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

1.5. Локальные нормативные акты в Учреждении 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 Учреждением, либо порядок реализации Учреждением 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 Учреждении.

1.5.4. Правила – документ (акт), который регламентирует организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Учреждения.

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 Учреждении, помимо локальных нормативных актов, перечисленных в п. 1.5, содержащих общие правила для всех или некоторых субъектов Учреждения и рассчитанных на неоднократное применение, издаются иные локальные акты распорядительного характера (приказы, распоряжения), которые юридически оформляют конкретное решение администрации Учреждения. Данные локальные акты относятся к исключительной компетенции заведующего Учреждением.

II. Требования, предъявляемые к локальным нормативным актам.

2.1. Локальный нормативный акт как официальный правовой документ Учреждения, принимаемый компетентным (уполномоченным) органом управления дошкольной образовательной организацией, содержит следующие обязательные реквизиты:

- наименование, которое отражает краткое содержание документа;
- дату и место издания;
- порядковый (регистрационный) номер;
- подпись уполномоченного должностного лица дошкольной образовательной организации;
- при необходимости – визы согласования и печать Учреждения.

2.2. Локальные нормативные акты Учреждения 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 Учреждения по сравнению с установленным законодательством, либо принятые 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 Республики Татарстан. 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.

III. Порядок разработки, принятия и регистрации локальных нормативных актов.

3.1. Разрабатывать локальные нормативные акты вправе заведующий Учреждением и (или) лица, уполномоченные на это приказом заведующего, а также коллегиальные органы управления Учреждением, 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;
- создание рабочей группы по разработке локального нормативного акта (в ее состав могут входить представители администрации, педагогического коллектива, родительской общественности и др.);
- подготовка проекта локального нормативного акта;
- согласование проекта локального нормативного акта с участниками рабочей группы и заинтересованными лицами (при необходимости);
- утверждение локального нормативного акта.

3.4. В Учреждении используются следующие модели принятия локальных нормативных актов:

- принятие локальных нормативных актов заведующим;
- принятие локальных нормативных актов заведующим с обязательным согласованием с коллегиальным органом управления и (или) представительным органом работников (при наличии);
- принятие локальных нормативных актов заведующим с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого органа) и (или) Родительского комитета 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);
- принятие локальных нормативных актов коллегиальным органом дошкольной образовательной организации при обязательности согласования с заведующим;
- принятие локальных нормативных актов коллегиальным органом дошкольной образовательной организации с обязательным согласованием с заведующим и (или) Родительским комитетом.

3.5. Принятие локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, относится к исключительной компетенции заведующего Учреждением.

3.6. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников и их родителей (законных представителей), а также по отдельным вопросам управления дошкольной образовательной организацией, заведующий обязан учитывать мнение Родительского комитета (Приложение № 1, 2).

3.6.1. Принятие локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность органов управления Учреждением, относится к компетенции данных органов при обязательном согласовании с заведующим Учреждением.

3.6.2. Принятие локальных нормативных актов, касающихся норм трудового права,

осуществляется заведующим с обязательным согласованием с коллегиальным органом управления и (или) представительным органом работников (при наличии таких органов) (Приложение 3).

3.6.3. Коллегиальные органы управления вправе принимать положения, правила, рекомендации, программы с обязательным согласованием с заведующим.

3.7. При утверждении локального нормативного акта необходимо руководствоваться нормами ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст.

3.8. Регистрация локального нормативного акта представляет собой присвоение ему внутреннего порядкового регистрационного номера, позволяющего идентифицировать данный документ и организовать учет локальных нормативных актов в Учреждении, а также внесение соответствующих записей в необходимые учетные документы.

3.9. Принципами регистрации локальных нормативных актов в Учреждении являются общедоступность, достоверность и актуальность сведений, содержащихся в учетных регистрационных документах.

3.10. Согласно ч. 2 ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ) работников Учреждения необходимо под подпись ознакомить со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в Учреждении и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Если локальный нормативный акт касается воспитанников и их родителей (законных представителей), он доводится до сведения последних путем размещения на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения по адресу: https://edu.tatar.ru/n_chelny/page442039.htm.

IV. Порядок изменения и отмены локального нормативного акта.

4.1. В случае актуализации законодательной базы локальный нормативный акт Учреждения прекращает свое действие в части, противоречащей действующему законодательству, до принятия новой редакции локального нормативного акта. На локальные нормативные акты Учреждения распространяются нормы и положения новых (измененных, дополненных) нормативно-правовых актов, вступившие в силу после утверждения локальных нормативных актов Учреждения, 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 Учреждения 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 Положением.

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 Положением, 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.

4.8. Локальные нормативные акты, не требующие изменений, используются как действующие, бессрочно.

V. 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 Учреждение. 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 виза ознакомления. 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 визы ознакомления непосредственно на самом документе или оформлении «Листа ознакомления».

5.3. Учреждение знакомит Родительский комитет с локальным нормативным актом, затрагивающим права и законные интересы воспитанников и их родителей (законных представителей), путем оформления визы ознакомления председателя Родительского комитета непосредственно в конце документа либо на отдельном листе, прилагающемся к локальному нормативному акту, с обязательной передачей председателю заверенной копии локального нормативного акта.

5.4. При приеме обучающихся впервые Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с локальным нормативным актом, затрагивающим права и законные интересы воспитанников и их родителей (законных представителей), путем оформления визы ознакомления на заявлении о приеме на обучение по основной образовательной программе.

5.5. Прошедший процедуру принятия и утверждения руководителем, локальный акт в 10-х дневный срок размещается на официальном сайте Учреждения по адресу: https://edu.tatar.ru/n_chelny/page442039.htm.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим Учреждением.

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

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами.

Приложение 1
К Положению о порядке разработки и принятия
локальных нормативных актов по основным вопросам
организации и осуществления образовательной деятельности

Лист согласования
проекта *Рекомендаций родителям об одежде воспитанников*

Инициатор согласования: Сорошкина С.А., заведующий МАДОУ «Детский сад №104 «Бэлэкэч»

Согласование инициировано:

Должность	ФИО	Результат согласования	Подпись, дата	Замечания, предложения
Председатель родительского комитета				

К Приложению
о разработке и принятии локальных
нормативных актов по основным вопросам
организации и осуществления образовательной деятельности

ПОРЯДОК

учета мнения Родительского комитета при принятии локальных нормативных актов

1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников МАДОУ «Детский сад № 104 «Бэлэкэч» (далее – Учреждение) учитывается мнение родителей (законных представителей) воспитанников.
 2. Руководитель Учреждения (соответствующий орган управления – если локальный нормативный акт в соответствии с уставом Учреждения принимается иным органом управления) перед принятием решения об утверждении локального нормативного акта, затрагивающего права воспитанников, направляет проект данного акта и обоснование по нему в Родительский комитет.
 3. Родительский комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет руководителю Учреждения (иному органу управления) мотивированное мнение по проекту в письменной форме.
 4. В случае если Родительский комитет выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, руководитель Учреждения (иной орган управления) имеет право принять локальный нормативный акт.
 - В случае если Родительский комитет высказал предложения к проекту локального нормативного акта, руководитель (иной орган управления) имеет право принять локальный нормативный акт с учетом указанных предложений.
 5. В случае если мотивированное мнение Родительского комитета не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, которые руководитель Учреждения (иной орган управления) учитывать не планирует, руководитель (иной орган управления) в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с Родительским комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.
- При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего руководитель (иной орган управления) имеет право принять локальный нормативный акт.

Локальные нормативные акты, принимаемые работодателем с учетом мнения представительного органа работников

К локальным нормативным актам, принимаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников, относятся:

- акты, определяющие порядок проведения аттестации педагогических работников (ч. 2 ст. 81 ТК РФ), оплату труда (положение об оплате труда; ст. 135 ТК РФ), стимулирующие выплаты (положение о премировании, надбавках, вознаграждении по итогам работы за год, за выслугу лет и т. д.; ст. 144 ТК РФ), оплату труда в ночное время (ст. 154 ТК РФ), в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ), нормирование труда (гл. 22 ТК РФ);
- акты, устанавливающие нормы труда, акты о введении, замене и пересмотре норм труда (ст. 162 ТК РФ), о снятии дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ), о создании комитета (комиссии) по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- графики сменности (ст. 103 ТК РФ);
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189, 190 ТК РФ);
- акты о введении режима неполного рабочего времени (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев в случаях наличия причин, которые могут повлечь за собой массовое увольнение работников (ст. 74 ТК РФ); о привлечении работников к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ); акты, устанавливающие порядок разделения рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ); о проведении работ в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ); об очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ); о системе оплаты и стимулирования труда (ст. 135 ТК РФ); о конкретных размерах повышения оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ); о принятии мер при угрозе массовых увольнений работников (ст. 180 ТК РФ); о разработке и утверждении правил и инструкций по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ);
- график работ при работе вахтовым методом (ст. 301 ТК РФ);
- форма расчетного листка о составных частях заработной платы (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);
- перечень необходимых профессий и специальностей работников, требующих профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (ст. 196 ТК РФ);
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 116 ТК РФ);
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, имеющих право на бесплатную выдачу специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ).

В данном документе прошнуровано,
пронумеровано и заверено печатью

8 (*восемь*) листов

Дата « *25* » *02* 20*21* г.

Заведующий
МАДОУ №104 *С.А. Сорошкина*

