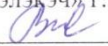


«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ – «ДС № 5
«Бэлэкэч» г. Мамадыш»
 З.Э. Валиуллина
«30» 04 . 2021 г.

Принято на педагогическом совете
Протокол № 4 от «30» 04 . 2021 г.

Принято с учетом мнения
общего собрания родителей
Протокол № 2 от «29» апреля 2021г.



«УТВЕРЖДЕНО»
Заведующий МБДОУ – «ДС № 5
«Бэлэкэч» г. Мамадыш»
Р.Н.Закирова
«30» 04 . 2021 г.

Введено в действие
Приказ №47 от «30» 04 . 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ
И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ
С УЧЕТОМ МНЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ЗАТРАГИВАЮЩИХ ПРАВА И ЗАКОННЫЕ ИНТЕРЕСЫ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №5 «Бэлэкэч» города Мамадыш»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Бэлэкэч» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее - ДОО) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ДОО.

1.2. Настоящий Порядок определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами ДОО, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ДОО в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом ДОО.

2.2. Локальный нормативный акт - документ, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления ДОО и утвержденный приказом заведующего ДОО.

2.3. Локальные нормативные акты ДОО действуют только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне нее.

2.4. Локальные нормативные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

2.5. Нормы (правила), установленные локальными нормативными актами, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри ДОО.

3. Виды локальных нормативных актов

3.1. На основании настоящего Положения в ДОО разрабатываются и принимаются следующие локальные акты:

3.1.1. Локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности ДОО.

3.1.2. Локальные нормативные акты, регламентирующие порядок управления ДОО.

3.1.3. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса.

3.1.4. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию воспитательной работы.

3.1.5. Должностные инструкции работников.

3.1.6. Локальные нормативные акты, регламентирующие оплату труда работников.

3.1.7. Перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, ДОО имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные локальные нормативные акты.

4. Разработка локальных нормативных актов

4.1 Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ДОО, регламентирующих

те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.2. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся ДОУ самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов.

4.3. Локальный нормативный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.4. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению заведующего ДОУ, коллегиальных органов управления ДОУ.

4.5. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение родителей. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права сотрудников ДОУ, учитывается мнение представительных органов работников Учреждения.

4.6. Этапы разработки проектов локальных нормативных актов:

4.6.1. Определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов.

4.6.2. Создание рабочей группы по разработке локальных нормативных актов. Состав рабочей группы определяется по решению заведующей ДОУ, коллегиальных органов управления ДОУ. Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе заведующей ДОУ.

4.6.3. Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать действия участников и контролировать установленные сроки разработки локальных нормативных актов.

4.7. Деятельность рабочей группы по разработке проекта локальных нормативных актов: разработанный проект локальных нормативных актов согласовывается всеми разработчиками.

4.8. После разработки проектов локальных нормативных актов и проверки на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей исходя из структуры, проекты локальных нормативных актов представляются на обсуждение в соответствующий орган самоуправления ДОУ.

4.9. После обсуждения в локальный нормативный акт вносятся изменения, доработанный текст локального нормативного акта передается в соответствующий компетентный орган управления ДОУ, уполномоченный его принимать.

4.10. Оформление локального нормативного акта:

4.10.1. Оформление локального нормативного акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»),

4.10.2. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

4.10.3. Структура локального нормативного акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

4.11. После принятия локального нормативного акта соответствующим

компетентным органом ДООУ, документ представляется на утверждение заведующему ДООУ. Процедура утверждения оформляется приказом по ДООУ.

4.12. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта.

5. Принятие локальных нормативных актов

- 5.1. Локальные нормативные акты принимаются следующими компетентными органами управления ДООУ:
- 5.2. Общим собранием работников ДООУ принимаются Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, относящиеся ко всем работникам ДООУ.
- 5.3. Педагогическим советом ДООУ - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и организацию образовательного процесса, оценку и учет образовательных достижений воспитанников.
- 5.4. Заведующий ДООУ (соответствующий орган управления – если локальный нормативный акт в соответствии с Уставом ДООУ принимается иным органом управления). Перед принятием решения об утверждении локального нормативного акта затрагивающего права обучающихся, представляет проект данного акта и обоснование по нему за 10 дней до общего собрания родителей на сайте детского сада, на родительские группы и на общее собрание родителей.
- 5.5. Общее собрание родителей доводит мотивированное мнение по проекту в день собрания .
- 5.6. В случае если общее собрание родителей выразило согласие с проектом локального нормативного акта, заведующий ДООУ (соответствующий орган управления – если локальный нормативный акт в соответствии с Уставом ДООУ принимается иным органом управления) имеет право принять локальный нормативный акт.
- 5.7. В случае если общее собрание родителей высказало предложение к проекту локального нормативного акта заведующий ДООУ (соответствующий орган управления – если локальный нормативный акт в соответствии с Уставом ДООУ принимается иным органом управления) имеет право принять локальный нормативный акт с учетом указанных предложений.
- 5.8. В случае если мотивированное мнения общего собрания родителей содержит согласие с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, которые заведующий ДООУ учитывать не планирует, заведующий ДООУ в течении 3 дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с общим собранием родителей в целях достижения взаимоприемлемого решения.
- 5.9. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий ДООУ имеет право принять локальный нормативный акт.

6. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

6.1. Работники ДООУ в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в ДООУ и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2. Ознакомление с локальными нормативными актами оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном

журнале.

6.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с локальными нормативными актами при приеме в ДОУ регламентирован в Положении о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся.

6.4. Ознакомление родителей (законных представителей) с локальными нормативными актами, касающимися указанных участников образовательных отношений, осуществляется путем размещения копий локальных нормативных актов на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде ДОУ, а также в ходе проведения собраний родителей (законных представителей) обучающихся.

6.5. Локальные нормативные акты ДОУ размещаются на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет».

7. Изменение локальных нормативных актов

7.1. Локальные нормативные акты подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры ДОУ, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации;
- по усмотрению ДОУ. В этом случае принимаемые локальные нормативные акты не могут ухудшать положения работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством в области образования, коллективными договорами, соглашениями.

7.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции локального нормативного акта в полном объеме - путем утверждения нового локального нормативного акта.

8. Отмена локальных нормативных актов

8.1. Основанием для отмены локальных нормативных актов ДОУ являются:

- истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке его 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.

8.2. Отмена локального нормативного акта в связи с утратой силы производится приказом заведующей ДОУ, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью *512/2014* листов
(*RV*)
Заведующий *RV* /Закирова Р.Н./

