



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 7C34CA98552DFCC5D1F8163882A7B758

Владелец: Абдульманова Гелсинур Гумеровна

Действителен с 08.04.2025 до 02.07.2026

Регистрационный № 09

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Буратино» общеразвивающего вида» г. Нурлат Республики Татарстан

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

МБДОУ «Детский сад № 12 «Буратино»

Протокол от «26» 09 2019 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12

«Буратино»

Г.Г. Абдульманова

Приказ от «26» 09 2019 г. № 88

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей

МБДОУ «Детский сад № 12 «Буратино»

протокол № 2

от «25» 09 2019 г.



Порядок

разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Буратино» общеразвивающего вида» г. Нурлат Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее – Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Буратино» общеразвивающего вида» г. Нурлат Республики Татарстан (далее – Учреждение) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012г. № 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, внесение в них дополнений и изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт Учреждения (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 компонентным органом управления Учреждения 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:

- Правила приема, перевода и отчисления воспитанников в Учреждение (включая порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);
- Правила внутреннего распорядка воспитанников Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Положение о бракеражной комиссии Учреждения;
- Штатное расписание Учреждения;
- Программа развития Учреждения;
- Положение о порядке проведения самообследования в Учреждении;
- иные ЛНА.

3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления Учреждения:

- Положение об Общем собрании работников Учреждения;

- Положение о Педагогическом совете Учреждения;
- иные ЛНА.

3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:

- Основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования Учреждения;
- Положение о языке (языках) обучения и воспитания Учреждения;
- иные ЛНА.

3.4. ЛНА, регламентирующие права работников Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников:

- Положение о профессиональной этике педагогических работников Учреждения (Кодекс профессиональной этики);
- Регламент проведения оценки профессиональной деятельности (в том числе оценки знаний) для педагогических работников Учреждения, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учреждении;
- иные ЛНА.

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 Учреждения, коллегиальных органов управления Учреждения (Педагогического совета, Общего собрания работников). 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. Определение сроков разработки ЛНА.

4.2.3. Назначение ответственного руководителя, который будет координировать участников, и контролировать установленные сроки разработки ЛНА.

4.2.4. Публичное обсуждение проекта ЛНА. Для публичного обсуждения проект ЛНА размещается в специальном разделе на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и на информационном стенде Учреждения. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляется в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта акта на сайте Учреждения. Сводная таблица всех поступивших поправок, предложений, рекомендаций с заключениями размещается в специальном разделе на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и на информационном стенде Учреждения в срок не позднее 7 рабочих дней.

4.2.7. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления Учреждения, уполномоченный принимать ЛНА.

5. Согласование ЛНА

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

5.1.1. в Родительский комитет (законных представителей) воспитанников Учреждения (далее – Родительский комитет) – ЛНА, затрагивающие права воспитанников Учреждения – для учета мнения Родительского комитета. Родительский комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему Учреждения 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 Учреждения в повестку дня заседания Педагогического совета Учреждения.

5.1.2. в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников Учреждения (далее – профсоюзный комитет) – ЛНА,

регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников Учреждения. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему Учреждения мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий Учреждения 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 Учреждения имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания Общего собрания работников Учреждения).

5.1.3. учредителю Учреждения – Программа развития Учреждения установлен учредителем Учреждения. После согласования Программы развития Учреждения учредителем вопрос о ее принятии вносится заведующим Учреждения в повестку дня заседания Педагогического совета Учреждения.

6. Принятие ЛНА

6.1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников Учреждения – локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- Педагогическим советом Учреждения – локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

6.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления Учреждения, указанными в п.6.1 настоящего Порядка, регламентирован соответствующими положениями (Положение о Педагогическом совете Учреждения, Положение об Общем собрании работников Учреждения).

7. Утверждение ЛНА

7.1. Заведующий Учреждения 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.

7.3. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в Учреждении с присвоением им порядкового номера.

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, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица.

8.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА при приеме, перевода и отчисления воспитанников в Учреждение регламентирован в Правилах приема, перевода и отчисления воспитанников в Учреждение.

8.4. 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.

8.5. 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;
- 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.

9.2. Локальные нормативные акты 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 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.

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

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

Заведующий

Муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения

«Детский сад № 12 «Буратино» общеразвивающего

вида» г. Нурлат Республики Татарстан

 Г.Г. Абдулманова



Лист согласования к документу № 1957 от 17.06.2025
Инициатор согласования: Абдульманова Г.Г. Заведующий
Согласование инициировано: 17.06.2025 09:48

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Абдульманова Г.Г.		 Подписано 17.06.2025 - 09:48	-