

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОРМИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «ТУРГАЙ»
БАЛТАСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИНЯТО

на общем собрании работников

МБДОУ «Норминский детский сад
«Тургай» комбинированного вида»

протокол №1 от «31» августа 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

введено в действие приказом

заведующего МБДОУ «Норминский детский сад
детский сад «Тургай» комбинированного вида»

№12 от «31» августа 2021г.

/А.В.Ганиева



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее – Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Норминский детский сад комбинированного вида «Тургай» Балтасинского муниципального района Республики Татарстан (далее – ДОУ) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 1.2. Настоящий Порядок определяет основные требования к процедуре разработки проектов нормативных актов должностными лицами ДОУ, порядку их принятия, утверждения, внесения в их дополнений и изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт ДОУ (далее – ЛНА)- основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регулирующий отношения в рамках МБДОУ, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления МБДОУ и утвержденный приказом заведующего ДОУ.

2.2. Нормы (правила), установленные ЛНА, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри ДОУ

3. Виды ЛНА.

3.1. ЛНА регламентирующие организационные аспекты деятельности ДОУ:

- Положение о правилах приема, перевода и отчисления воспитанников;
- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Положение об организации питания;
- Штатное расписание ДОУ;
- Программа развития ДОУ;

- Порядок организации и проведения самообследования в ДОУ;
- иные ЛНА.

3.2.ЛНА, регламентирующие порядок управления ДОУ;

- Положение об общем собрании работников ДОУ;
- Положение о педагогическом совете ДОУ;
- Положение о родительском комитете;
- иные ЛНА.

3.3.ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:

- основная образовательная программа дошкольного образования ДОУ
- Положение о языках образования ДОУ;
- иные ЛНА.

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

- Положение об оплате труда;
- Положение о доплатах и надбавках;
- Положение о порядке распределения стимулирующих выплат за качество труда работников;
- Положение о хранении и использовании персональных данных работников;
- Положение о комиссии по урегулированию конфликтов интересов;
- Положение о профессиональной этике педагогических работников ДОУ (Кодекс профессиональной этики);
- Положение об аттестационной комиссии ДОУ (для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности);
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников;
- иные ЛНА.

Перечень видов ЛНА и конкретных ЛНА не является исчерпывающим.

ДОУ имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные ЛНА.

4.Разработка ЛНА.

4.1.Проекты ЛНА разрабатываются по решению заведующего ДОУ, коллегиальных органов управления МБДОУ (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.Создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы определяется по решению заведующего ДОУ, коллегиальных органов управления ДОУ (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе заведующего ДОУ.

4.2.3.Определение сроков разработки ЛНА.

4.2.4.Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки ЛНА 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 заключениями размещается в специальном разделе на официальном сайте ДОУ в сети Интернет и на информационном стенде ДОУ в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

4.2.5. 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.

4.2.6. Публичное обсуждение проекта ЛНА. Для публичного обсуждения проект ЛНА размещается в специальном разделе на официальном сайте ДОУ в сети Интернет и на информационном стенде ДОУ. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта акта на сайте ДОУ, либо в письменном виде. 2.2. Нормы (правила), установленные ЛНА, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри ДОУ.

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

5. Согласование ЛНА.

В установленных законодательством случаях доработанный проект ЛНА, передается на согласование

- родительскому комитету ДОУ (далее – Родительский комитет), затрагивающие права воспитанников ДОУ, для учета мнения Родительского комитета не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему ДОУ 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 принятия ЛНА вносится заведующим ДОУ в повестку дня заседания педагогического совета ДОУ. 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 о принятии ЛНА вносится заведующим ДОУ в повестку дня заседания педагогического совета ДОУ. В случае если мотивированное мнение Родительского комитета не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые заведующий ДОУ, рабочая группа учитывать не планирует, заведующий ДОУ или лицо, уполномоченное заведующим ДОУ в течении трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с Советом родителей в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим ДОУ в повестку дня заседания педагогического совета ДОУ.

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

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

6. Принятие ЛНА

6.1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников ДООУ – локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;

- Педагогическим советом ДООУ – локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;

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

7. Утверждение ЛНА.

7.1. Заведующий ДООУ 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 локальными нормативными актами.

8.1. Работники МБДООУ в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в ДООУ 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 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 в ДООУ регламентирован в положении о правилах приема, перевода и отчисления воспитанников.

8.4. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА, принятыми в период обучения воспитанника в ДООУ, осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде ДООУ, а также в ходе проведения собраний родителей (законных представителей) воспитанников.

8.5. ЛНА ДООУ размещается на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет».

9. Изменение ЛНА.

9.1. ЛНА подлежит изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры ДООУ, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации;
- по усмотрению ДООУ. 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 в полном объеме акта – путем утверждения нового ЛНА.

10. Отмена ЛНА.

10.1. Основания для отмены ЛНА ДОУ 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 ДОУ.