


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 150» Ново-Савиновского района г. Казани
(МБДОУ «Детский сад №150»)**

Принято Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 150»
Протокол № 1 от 14.02. 2022г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 150»
Н. В. Бабашкина
Приказ № 24-П
От «01» 03 2022 г.



**Положение № 2.13
о порядке разработки, принятия и утверждения
локальных нормативных актов
МБДОУ «Детский сад № 150» Ново-Савиновского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее – Положение) МБДОУ «Детский сад № 150» (далее – МБДОУ № 150) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Положение определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами МБДОУ № 150, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. Понятие локальных актов

2.1. Локальный нормативный акт МБДОУ № 150 (далее – ЛНА) – основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регулирующий отношения в рамках МБДОУ № 150, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления МБДОУ № 150 и утвержденный приказом заведующего МБДОУ № 150.

2.2. Нормы (правила), установленные ЛНА, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри МБДОУ № 150.

3. Виды ЛНА

- 3.1. ЛНА, регламентирующие управление образовательной организации ДОУ
- 3.2. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности ДОУ
- 3.3. ЛНА, регламентирующие особенности организации образовательного процесса
- 3.4. ЛНА, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся
- 3.5. ЛНА, регламентирующие условия реализации образовательных программ
- 3.6. ЛНА, регламентирующие права, обязанности обучающихся
- 3.7. ЛНА, регламентирующие права, обязанности и ответственность родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся
- 3.8. ЛНА, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников
- 3.9. ЛНА, регламентирующие образовательные отношения

3.10. ЛНА, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности ДОУ

3.11. ЛНА, регламентирующие правовое обеспечение безопасных условий труда

3.12. ЛНА, регламентирующие защиту персональных данных

4. Разработка ЛНА

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению заведующего МБДОУ № 150, коллегиальных органов управления МБДОУ № 150 (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 МБДОУ № 150, коллегиальных органов управления МБДОУ № 150 (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе заведующего МБДОУ № 150.

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.

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 МБДОУ № 150 в сети Интернет и на информационном стенде МБДОУ № 150. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта акта на сайте МБДОУ № 150, 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 заключениями размещается в специальном разделе на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет и на информационном стенде МБДОУ № 150 в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

4.2.7. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления МБДОУ № 150, уполномоченный принимать ЛНА.

5. Согласование ЛНА

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

5.1.1. Родителям (законным представителям) воспитанников МБДОУ № 150 – ЛНА, затрагивающие права воспитанников МБДОУ № 150 – для учета мнения родителей на информационном совещании родителей.

5.1.2. в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников МБДОУ № 150 (далее –

профсоюзный комитет) – ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников МБДОУ № 150. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему МБДОУ № 150 мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий МБДОУ № 150 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 № 150 имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания работников МБДОУ № 150).

5.1.3. учредителю МБДОУ № 150 – программа развития МБДОУ № 150. Срок согласования Программы развития МБДОУ № 150 установлен учредителем МБДОУ № 150. После согласования Программы развития МБДОУ № 150 учредителем вопрос о ее принятии вносится заведующим МБДОУ № 150 в повестку дня заседания педагогического совета МБДОУ № 150.

6. Принятие ЛНА

6.1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников МБДОУ № 150 – локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- Педагогическим советом МБДОУ № 150 – локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

6.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления МБДОУ № 150, указанными в п.6.1 настоящего Порядка, регламентирован соответствующими положениями (Положение о педагогическом совете МБДОУ № 150, Положение об общем собрании работников МБДОУ № 150).

7. Утверждение ЛНА

7.1. Заведующий МБДОУ № 150 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 МБДОУ № 150 с присвоением им порядкового номера.

8. Ознакомление участников образовательных отношений с ЛНА

8.1. Работники МБДОУ № 150 в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную подпись со всеми принимаемыми в МБДОУ № 150 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;

- подписью в трудовом договоре.

8.2. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА при приеме в МБДОУ № 150 регламентирован в Положении о порядке учета мнения родителей (законных представителей) в МБДОУ № 150.

8.3. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА, принятыми в период обучения воспитанника в МБДОУ № 150, осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде МБДОУ № 150, а также в ходе проведения информационных совещаний родителей (законных представителей) воспитанников.

9. Изменение ЛНА

9.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизации либо изменении структуры МБДОУ № 150, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменения законодательства Российской Федерации;
- по усмотрению МБДОУ № 150. 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 МБДОУ № 150 являются:

- истечение срока действия локального 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 ЛНА.

10.2. Отмена ЛНА в связи с утратой силы производится приказом заведующего МБДОУ № 150, с ознакомлением работников с содержанием приказа под подпись.

11. Заключительные положения

11.1. Срок действия Положения - до замены новым.

11.2. МБДОУ № 150 обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет edu.tatar.ru

4

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №150"	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Бабашкина Наталья Вячеславовна	
СЕРТИФИКАТ 092110F0C1C16D3B712827C4DE99CF70E 5FDD56F	ПОДПИСАН 17.03.2023 11:46:36 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	