



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0D2E06CF663C005320D48FEEFEF0EB5C
Владелец: Мухаметзянова Гулия Вакиловна
Действителен с 17.11.2025 до 17.11.2026

СОГЛАСОВАНО

Председатель

профсоюзной организации МБДОУ -
«ДС №11 «Ландыш» г.Мамадыш»

Э.Ф. Хабибрахманова
Э.Ф. Хабибрахманова

Принято

на общем собрании трудового
коллектива Протокол №4
от 29. 04. 2021г.

первичной

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ-

«ДС №11 «Ландыш» г.Мамадыш»

Г.В. Мухаметзянова



введено в действие приказом
№33 от 29.04. 2021г.

**Положение о порядке разработке,
принятия и утверждения локальных нормативных актов
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №11 «Ландыш» города Мамадыш»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1 Настоящий положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее-Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Ландыш» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее МБДОУ) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ДОУ.

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

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1 Локальный нормативный акт МБДОУ (далее –ЛНА) – основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в МБДОУ в пределах своей компетенции в соответствии законодательством РФ, в порядке, установленном Уставом ДОУ.

2.2 Локальный нормативный акт МБДОУ (далее –ЛНА) – документ, 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 МБДОУ.

2.3 ЛНА МБДОУ действуют только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне нее.

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

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

3. Виды ЛНА

3.1 На основании настоящего Порядка в МБДОУ разрабатываются и принимаются следующие локальные акты:

- ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности МБДОУ;
- ЛНА, регламентирующие порядок управления МБДОУ;
- ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса;
- ЛНА, регламентирующие организацию воспитательной работы;
- Должностные инструкции работников;
- ЛНА, регламентирующие оплату труда работников;
- Перечень видов ЛНА не является исчерпывающим, МБДОУ имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные ЛНА.

4. Разработка ЛНА

4.1 Проекты ЛНА разрабатываются по решению заведующего, коллегиальных органов управления МБДОУ.

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, коллегиальных органов управления МБДОУ.) Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе заведующего.

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

4.2.4. Деятельность рабочей группы по разработке проекта ЛНА. Разработанный проект ЛНА согласовывается всеми разработчиками.

4.2.5. Публичное обсуждение проекта ЛНА. Для публичного обсуждения проект ЛНА размещается в специальном разделе на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и на информационном стенде МБДОУ. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта акта на сайте МБДОУ, 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. 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 в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

4.2.6. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления МБДОУ, уполномоченный принимать ЛНА.

5. Принятие ЛНА

6.1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием трудового коллектива принимаются ЛНА, содержащие нормы трудового права и регламентирующие права сотрудников.
- Педагогическим советом принимаются ЛНА, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и организацию образовательного процесса, оценку и учет образовательных достижений воспитанников.

6. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

6.1. Работники МБДОУ в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в МБДОУ и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2. Подтверждение факта ознакомления работников с ЛНА осуществляется следующим образом:

- подписью ознакомляемых лиц в журнале ознакомления с ЛНА с указанием фамилии, имени, отчества (можно инициалы) и даты ознакомления.

6.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА при приеме в Учреждения регламентирован в положении о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников.

6.4. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА, принятыми в период обучения воспитанника в Учреждения, осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде а также в ходе проведения общих собраний родителей (законных представителей) воспитанников.

6.5. ЛНА размещаются на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Утверждение ЛНА

7.1. Заведующий МБДОУ 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;
- иные условия.

7.3. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

8. Изменение ЛНА

8.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры МБДОУ, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации;
- по усмотрению МБДОУ. 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.

8.2 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 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.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

М.П.

Мухаметзянова Г. В.

листа (ов)




Лист согласования к документу № 9 от 23.06.2026
Инициатор согласования: Мухаметзянова Г.В. Заведующий
Согласование инициировано: 23.06.2026 10:08

1

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Мухаметзянова Г.В.		 Подписано 23.06.2026 - 10:09	-