

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете МАДОУ

«Детский сад комбинированного вида №87» НМР РТ

Протокол № 3 от «01» 04 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ «Детский сад

«Детский сад комбинированного вида №87» НМР РТ

Сафина А.Н. Сафина

На основании Приказа № 22/3-02

От «01» 04 2021 г.

**ПРИНЯТО:**

С учетом мнения родителей

(законных представителей)

воспитанников ДОУ

На родительском комитете МАДОУ

«Детский сад комбинированного вида

№87» НМР РТ

Протокол № 2 от «01» 04 2021 г.

ПОРЯДОК

разработки, принятия и утверждения локальных актов

МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №87»

Нижнекамского муниципального района

Республики Татарстан

г.Нижнекамск

ПОРЯДОК

разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов

МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №87» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №87» Нижнекамского 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».

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

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №87» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регулирующий отношения в рамках МАДОУ, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение , принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления МАДОУ и утвержденный приказом заведующего МАДОУ.

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

3. Виды локальных нормативных актов

3.1. Локальные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности МАДОУ

- Правила приема в МАДОУ (включая порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);
- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о бракеражной комиссии;
- Штатное расписание;
- Программа развития МАДОУ;
- Порядок организации и проведения самообследования в МАДОУ;
- Должностные инструкции;
- иные локальные нормативные акты

3.2. Локальных акты, регламентирующие порядок управления МАДОУ:

- Положение об общем собрании работников МАДОУ;
- Положение о Педагогическом совете МАДОУ;
- Положение о родительском собрании;
- иные локальные нормативные акты.

3.3. Локальные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса:

- Основная общеобразовательная программа дошкольного образования МАДОУ;

- Программа развития

- Положение о языках образования МАДОУ;

- Положение о дополнительном образовании;

- Иные локальные нормативные акты.

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

- Положение о профессиональной этике педагогических работников МБДОУ

- Положение об аттестационной комиссии МАДОУ (для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности);

- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ДОУ.

- иные локальные нормативные акты.

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

4. Разработка локального нормативного акта

4.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению заведующего МАДОУ, коллегиальных органов управления МАДОУ (Педагогического совета, общего собрания работников). Предложения о разработке локальных актов могут быть внесены любым участником образовательных отношений, а также группой участников образовательных отношений.

4.2. Этапы разработки проектов локальных нормативных актов:

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

4.2.2. Создание рабочей группы по разработке локальных нормативных актов.

Состав рабочей группы определяется по решению заведующего, коллегиальных органов управления МАДОУ (Педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляются приказом заведующего МАДОУ.

4.2.3. Публичное обсуждение проекта локальных актов.

Для публичного обсуждения проект локальных нормативных актов размещается на информационном стенде или (и) на сайте МАДОУ. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляется в течение 10 рабочих дней в письменном виде лично в рабочую группу. Поступившие поправки, предложения и рекомендации обсуждаются рабочей группой в срок не позднее трех рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения проекта локального акта.

4.2.6. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления МАДОУ, уполномоченный принимать локально-нормативный акт.

5. Согласование локального нормативного акта

5.1. В установленных законодательством случаях доработанный проект локального нормативного акта передается на обсуждение:

5.1.1. в родительский комитет МАДОУ – если, затрагивающие права воспитанников и их родителей (законных представителей) - для учета мнения указанных представительных органов. Родительский комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локальных нормативных актов направляет заведующему МАДОУ мотивированное мнение по проекту локальных нормативных актов в письменной форме. В случае, если Родительский комитет выразил согласие с проектом локальных нормативных актов, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии локальных нормативных актов вносится заведующим МАДОУ в повестку дня заседания **Педагогического совета** МАДОУ. В случае если Родительский комитет высказал предложения к проекту локального нормативного акта, указанные предложения рассматриваются рабочей группой, которая принимает решение об учете предложений и внесении соответствующих поправок в проект локального нормативного акта или об отклонении предложений. В случае отклонения предложений председатель рабочей группы направляет мотивированное объяснение отказа в Родительский комитет. После внесения поправок в проект локального нормативного акта или отклонения предложений вопрос о принятии локального нормативного акта вносится заведующим МАДОУ в повестку дня заседания **Педагогического совета** МАДОУ. В случае если мотивированное мнение Родительский комитет не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые заведующий МАДОУ, рабочая группа учитывать не планирует, заведующий МАДОУ или лицо, уполномоченное заведующим в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с указанными представительными органами в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии локального нормативного акта вносится заведующим МАДОУ в повестку дня заседания Педагогического совета МАДОУ;

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

5.2. Учредитель МАДОУ согласует программу развития МАДОУ. После согласования Программы развития МАДОУ учредителем вопрос о ее принятии

вносится заведующим МАДОУ в повестку дня заседания общего собрания работников МАДОУ.

5. Принятие локального нормативного акта

5.1. Локальные нормативные акты принимаются:

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

5.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления МАДОУ, указанным в п.1.1. настоящего Порядка, регламентирован соответствующими положениями (Положение о педагогическом совете МАДОУ, Положение об общем собрании работников МАДОУ).

6 Утверждение локального нормативного акта

6.1. Заведующий МАДОУ утверждает локальный нормативный акт путем издания приказа об утверждении локальных нормативных актов.

6.2. В приказе в обязательном порядке указываются:

- дата введения локального нормативного акта;
- указание об ознакомлении работников с локально-нормативными актами;
- иные условия.

7. Ознакомление участников образовательного процесса с локальными нормативными актами

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

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

- подпись лица на листе ознакомления.

7.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с локальными нормативными актами при приеме в МАДОУ регламентирован в Правилах приема в МАДОУ.

7.4. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с локальными нормативными актами, принятыми в период обучения воспитанника в МАДОУ, осуществляется путем размещения копий локальных актов на официальном сайте в сети Интернет, а также в ходе проведения собраний родителей (законных представителей) воспитанников.

7.5. Локальные акты МАДОУ размещаются на официальном сайте МАДОУ с сети «Интернет».

8. Изменение локального нормативного акта

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

- реорганизация либо изменение структуры МАДОУ, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации;

- по усмотрению МАДОУ. В этом случае принимаемые локальные нормативные акты не могут ухудшать положение работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством с сфере образования, коллективными договорами, соглашениями.

8.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции локальных актов в полном объеме акта – путем утверждения нового локального нормативного акта.

9. Отмена ЛНА

9.1. Основаниями для отмены Локальные акты МАДОУ являются:

- истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке локальных актов был определен период его действия);
- вступление в силу закона или другого нормативного акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действующим локальным нормативным актом.

9.2. Отмена локальные актов в связи с утратой силы производится приказом заведующего МАДОУ.