

«СОГЛАСОВАНО»

На заседании профсоюзного комитета

Мурк Э.В. Мустафина

Протокол № 3

«25» марта 2019 г.

«ПРИНЯТО»

общим собранием работников

МАДОУ «Детский сад № 5

«Камыр Батыр общеразвивающего вида»

Протокол № 2

«25» марта 2019 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 5

«Камыр Батыр общеразвивающего вида»

М. В.Ш. Марданшина

Приказ № 35

«29» марта 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МАДОУ «Детский сад №5 «Камыр Батыр» общеразвивающего вида» г. Нурлат Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Камыр Батыр» общеразвивающего вида» г. Нурлат Республики Татарстан (далее - МАДОУ) разработан в соответствии со ст. 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 локальных нормативных актов должностными лицами МАДОУ, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт МАДОУ (далее - ЛНА) - 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 ЛНА

3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности МАДОУ:

- Правила приема детей 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 МАДОУ;
- Программа развития МАДОУ;
- Положение о публичном докладе МАДОУ
- Положение о порядке подготовки и организации проведения самообследования в МАДОУ;
- иные ЛНА.

3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления МАДОУ:

- Положение об общем собрании трудового коллектива МАДОУ;
- Положение о педагогическом совете МАДОУ;
- Положение о наблюдательном совете;
- иные ЛНА

3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:

- Основная общеобразовательная программа дошкольного образования МАДОУ;
- Положение о языке (языках) обучения и воспитания МАДОУ;
- иные ЛНА

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

- Положение о профессиональной этике педагогических работников МАДОУ (Кодекс профессиональной этики);
- Порядок доступа работников МАДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАДОУ;
- иные ЛНА.

Перечень видов ЛНА и конкретных ЛНА не является исчерпывающим. МАДОУ имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные ЛНА.

4. Разработка ЛНА

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению заведующего МАДОУ, вышестоящих органов управления МАДОУ (Педагогического Совета, общего

община трудового коллектива, Наблюдательного совета). Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым участником образовательных отношений, а также группой участников образовательных отношений.

Этапы разработки проектов ЛНА:

— Определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение ЛНА.

— Создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы определяется по решению заведующего МАДОУ, коллегиальных органов управления МАДОУ (Педагогического Совета, общего собрания трудового коллектива, Наблюдательного совета). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе заведующего МАДОУ.

— Определение сроков разработки ЛНА.

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

— Деятельность рабочей группы по разработке проекта ЛНА. Разработанный проект ЛНА согласовывается всеми разработчиками путем заполнения листа согласования, который содержит подпись и должность визирующего документ, фамилию и инициалы подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования.

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

— Разработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления МАДОУ, уполномоченный принимать ЛНА.

5. Согласование ЛНА

В установленных законодательством случаях доработанный проект ЛНА направляется на согласование:

— в общее родительское собрание Учреждения, затрагивающие права обучающихся МАДОУ для учета мнения родителей (законных представителей). Общее родительское собрание Учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня поступления проекта ЛНА направляет заведующему МАДОУ мотивированное заключение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае если общее родительское собрание Учреждения выразил согласие с проектом ЛНА, либо если

мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим МАДОУ в повестку дня заседания Педагогического Совета МАДОУ. В случае если общее родительское собрание Учреждения 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 общее родительское собрание Учреждения. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим МАДОУ в повестку дня заседания Педагогического совета МАДОУ. В случае если мотивированное мнение общего родительского собрания Учреждения не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые заведующий МАДОУ, рабочая группа учитывать не планирует, заведующий МАДОУ или лицо, уполномоченное заведующим МАДОУ в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с общим родительским собранием Учреждения в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим МАДОУ в повестку дня заседания Педагогического Совета МАДОУ.

- в профсоюзный комитет в целях учёта мнения 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 ЛНА направляет заведующему МАДОУ мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА 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 ЛНА в повестку дня заседания Общего собрания трудового коллектива МАДОУ.

- учредителю МАДОУ - программа развития МАДОУ. Срок согласования Программы развития МАДОУ установлен учредителем МАДОУ. После согласования Программы развития МАДОУ учредителем вопрос о ее принятии вносится заведующим МАДОУ в повестку дня заседания Педагогического Совета МАДОУ

6. Принятие ЛНА

6.1. ЛНА принимаются.

- общим собранием трудового коллектива МАДОУ - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;

- Педагогическим Советом МАДОУ - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

6.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления МАДОУ, указанными в п.6.1 настоящего Порядка, регламентирован соответствующими положениями (Положение о Педагогическом Совете МАДОУ, Положение об Общем собрании трудового коллектива МАДОУ).

7. Утверждение ЛНА

7.1. Заведующий МАДОУ 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 МАДОУ с присвоением им порядкового номера.

8. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

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

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

- подписью лица в листе ознакомления с ЛНА с указанием фамилии, имени, отчества, должности и даты ознакомления;

8.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА при приеме в МАДОУ регламентирован в Правилах приема в МАДОУ.

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

8.5. ЛНА МАДОУ размещаются на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Изменение ЛНА

9.1. ЛНА 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 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 МАДОУ 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 МАДОУ, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.

автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №5 «Камыш Батыр»
общеразвивающего вида»



г. Нурлат Республики Татарстан
/Б.Ш. Мирдәминов/

