

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МАДОУ
«Детский сад комбинированного вида
№ 35 «Соловушка»

 Р.М.Шакирова

(подпись) (Ф.И.О.)

«29» января 2021 года

Введено в действие приказом
Заведующего 29.01.2021 года № 99

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
«Детский сад комбинированного вида
№ 35 «Соловушка»

 Н.А.Мусина

(подпись) (Ф.И.О.)

«29» января 2021 года

Принято решением педагогического совета
Протокол №3 от 29.01.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке и принятии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №35 «Соловушка»

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение о разработке и принятии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устанавливает порядок разработки, согласования и принятия локальных нормативных актов в МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №35 «Соловушка» (далее – Учреждение), предназначен для применения всеми работниками Учреждения, а также родителями воспитанников – в части, касающейся прав их детей.

1.2. Локальный нормативный акт Учреждения – это правовой документ (акт), основанный на нормах законодательства, принятый в установленном порядке компетентным органом управления Учреждением и регулирующий внутриорганизационные отношения. Основное предназначение локального нормативного акта – детализация, конкретизация, дополнение и(или) восполнение общей правовой нормы применительно к условиям Учреждения с учетом специфики трудовых отношений, образовательного процесса и иных условий.

1.3. При разработке, согласовании, проведении экспертизы (при необходимости) и утверждении локальных нормативных актов Учреждения руководствуется федеральными, региональными, муниципальными и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории РФ, Республики Татарстан и муниципального образования г. Набережные Челны, а также настоящим Положением.

1.4. За исключением отдельных положений, являющихся общими для всех видов локальных нормативных актов, Положение не распространяется на разработку, согласование, утверждение, состав и содержание устава Учреждения. Порядок разработки, согласования, и утверждения устава устанавливается федеральными законами, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами и учредителем Учреждения.

1.5. Локальные нормативные акты в Учреждении издаются (разрабатываются) в следующих формах:

1.5.1. Регламент – документ (акт), который определяет порядок взаимодействия подразделений и(или) работников дошкольной образовательной организации, субъектов деятельности в рамках определенного процесса, а также регулирует порядок какой-либо деятельности, чаще выражающийся в совокупности определенных правил, действий.

1.5.2. Положение – документ (акт), который устанавливает правовой статус органа управления Учреждением, либо порядок реализации Учреждением какого-либо из своих полномочий.

1.5.3. Инструкция – документ (акт), который устанавливает порядок, способ осуществления той или иной функции, ведения какой-либо деятельности в Учреждении.

1.5.3. Инструкция – документ (акт), который устанавливает порядок, способ осуществления той или иной функции, ведения какой-либо деятельности в Учреждении.

1.5.4. Правила – документ (акт), который регламентирует организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Учреждения.

1.5.5. Рекомендации – документ (акт), содержащий добровольные для применения организационно-технические и общетехнические положения, порядки, методы выполнения работ.

1.5.6. Норма – положение, устанавливающее количественные или качественные критерии, которые должны быть выполнены.

1.5.7. Программа – документ, излагающий совокупность целей, выполняемых мероприятий (оказываемых услуг), взаимосвязанных по срокам, исполнителям и ресурсам, и направленных на достижение определенной цели (задачи); план действий по достижению поставленных целей, сбалансированный по ресурсам.

1.5.8. График – документ, определяющий последовательность и (или) чередование форм (периодов) организации жизнедеятельности всех или некоторых субъектов дошкольной образовательной организации в течение определенного отрезка времени (учебного года, календарного года и проч.)

1.6. В Учреждении, помимо локальных нормативных актов, перечисленных в п. 1.5, содержащих общие правила для всех или некоторых субъектов Учреждения и рассчитанных на неоднократное применение, издаются иные локальные акты распорядительного характера (приказы, распоряжения), которые юридически оформляют конкретное решение администрации Учреждения. Данные локальные акты относятся к исключительной компетенции заведующего Учреждением.

II. Требования, предъявляемые к локальным нормативным актам

2.1. Локальный нормативный акт как официальный правовой документ Учреждения, принимаемый компетентным (уполномоченным) органом управления дошкольной образовательной организацией, содержит следующие обязательные реквизиты:

- наименование, которое отражает краткое содержание документа;
- дату и место издания;
- порядковый (регистрационный) номер;
- подпись уполномоченного должностного лица дошкольной образовательной организации;
- при необходимости – визы согласования и печать Учреждения.

2.2. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить действующему законодательству, а также ухудшать положение субъектов, на которых распространяется их действие, по сравнению с порядком, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

2.3. В локальных нормативных актах содержатся определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, не являющихся общеизвестными и неиспользуемые в законодательстве РФ и Республики Татарстан. Термины необходимо употреблять только в одном значении и в соответствии с принятой терминологией.

2.4. В локальных нормативных актах не допускается употребление сложных грамматических конструкций, иностранных слов, а также устаревших и многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов и метафор.

2.5. Структура локальных нормативных актов должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей правильное

понимание данного документа.

2.6. В локальных нормативных актах не допускается содержание факторов, связанных с наличием правовых пробелов и системных факторов.

III. Порядок разработки, принятия и регистрации локальных нормативных актов

3.1. Разрабатывать локальные нормативные акты вправе заведующий Учреждением и (или) лица, уполномоченные на это приказом заведующего, а также коллегиальные органы управления Учреждением, определенные уставом.

3.2. При разработке локальных нормативных актов не допускаются ссылки (отсылки) на отмененные нормативные правовые акты, иные документы, утратившие юридическую силу.

3.3. Порядок разработки локальных нормативных актов включает:

- определение перечня вопросов, по которым требуется детальная проработка локального нормативного акта;
- определение этапов и сроков разработки локального нормативного акта;
- создание рабочей группы по разработке локального нормативного акта (в ее состав могут входить представители администрации, педагогического коллектива, родительской общественности и др.);
- подготовка проекта локального нормативного акта;
- согласование проекта локального нормативного акта с участниками рабочей группы и заинтересованными лицами (при необходимости);
- утверждение локального нормативного акта.

3.4. В Учреждении используются следующие модели принятия локальных нормативных актов:

- принятие локальных нормативных актов заведующим;
- принятие локальных нормативных актов заведующим с обязательным согласованием с коллегиальным органом управления и (или) представительным органом работников (при наличии);
- принятие локальных нормативных актов заведующим с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого органа) и (или) Родительского комитета в целях учета мнения указанных лиц по вопросам управления дошкольной образовательной организацией и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников и их родителей (законных представителей);
- принятие локальных нормативных актов коллегиальным органом дошкольной образовательной организации при обязательности согласования с заведующим;
- принятие локальных нормативных актов коллегиальным органом дошкольной образовательной организации с обязательным согласованием с заведующим и (или) Родительским комитетом.

3.5. Принятие локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, относится к исключительной компетенции заведующего Учреждением.

3.6. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников и их родителей (законных представителей), а также по отдельным вопросам управления дошкольной образовательной организацией, заведующий обязан учитывать мнение Родительского комитета (Приложение № 1, 2).

3.6.1. Принятие локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность органов управления Учреждением, относится к компетенции данных органов при обязательном согласовании с заведующим Учреждением.

3.6.2. Принятие локальных нормативных актов, касающихся норм трудового права, осуществляется заведующим с обязательным согласованием с коллегиальным органом управления и (или) представительным органом работников (при наличии таких органов)

(Приложение 3).

3.6.3. Коллегиальные органы управления вправе принимать положения, правила, рекомендации, программы с обязательным согласованием с заведующим.

3.7. При утверждении локального нормативного акта необходимо руководствоваться нормами ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.

3.8. Регистрация локального нормативного акта представляет собой присвоение ему внутреннего порядкового регистрационного номера, позволяющего идентифицировать данный документ и организовать учет локальных нормативных актов в Учреждении, а также внесение соответствующих записей в необходимые учетные документы.

3.9. Принципами регистрации локальных нормативных актов в Учреждении являются общедоступность, достоверность и актуальность сведений, содержащихся в учетных регистрационных документах.

3.10. Согласно ч. 2 ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ) работников Учреждения необходимо под подпись ознакомить со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в Учреждении и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Если локальный нормативный акт касается воспитанников и их родителей (законных представителей), он доводится до сведения последних путем размещения на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения по адресу: https://edu.tatar.ru/n_chelny/page92648.htm.

IV. Порядок изменения и отмены локального нормативного акта

4.1. В случае актуализации законодательной базы локальный нормативный акт Учреждения прекращает свое действие в части, противоречащей действующему законодательству, до принятия новой редакции локального нормативного акта. На локальные нормативные акты Учреждения распространяются нормы и положения новых (измененных, дополненных) нормативно-правовых актов, вступившие в силу после утверждения локальных нормативных актов Учреждения, с момента введения в действие таких изменений. Заведующий обязан принять меры по своевременному внесению в локальные нормативные акты поправок, связанных с изменениями законодательства.

4.2. Администрация Учреждения вправе вносить изменения в локальные нормативные акты:

- в связи с вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права;
- по собственному усмотрению при условии, что принимаемые локальные нормативные акты не будут ухудшать положения работников, воспитанников и их родителей по сравнению с установленным ТК РФ, законодательством об образовании, коллективными договорами, соглашениями.

4.3. Изменения в локальный нормативный акт вносятся в том же порядке, в котором он разрабатывался и утверждался первоначально.

4.4. В случае если локальный нормативный акт не содержит указаний на порядок внесения в него изменений и дополнений, такие изменения и дополнения вносятся в порядке, определяемом настоящим Положением.

4.5. В случае если порядок внесения изменений и дополнений в локальный нормативный акт, указанный в данном локальном нормативном акте, отличается от порядка, установленного настоящим Положением, внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в самом изменяемом или дополняемом локальном нормативном акте.

4.6. Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в

случае отсутствия такой даты – по истечении пяти рабочих дней с даты издания приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

4.7. Локальный нормативный акт, либо отдельные его положения, прекращают свое действие в связи:

- с истечением срока действия;
- отменой (признанием утратившим силу) данного локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом.

V. Ознакомление работников и иных заинтересованных лиц с локальным нормативным актом

5.1. Особые правила ознакомления с локальными нормативными актами предусмотрены для лиц, поступающих на работу в Учреждение. Будущий работник знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, при заключении трудового договора (до его подписания). Письменным подтверждением того факта, что содержание локального нормативного акта доведено до сведения работника, служит виза ознакомления. Она включает: наименование должности работника, его личную подпись, расшифровку подписи и дату.

5.2. В случае, когда локальный нормативный акт имеет отношение к небольшому кругу работников, либо определенной сфере деятельности, целесообразно оформление визы ознакомления непосредственно на самом документе.

5.3. Учреждение знакомит Родительский комитет с локальным нормативным актом, затрагивающим права и законные интересы воспитанников и их родителей (законных представителей), путем оформления визы ознакомления председателя Родительского комитета непосредственно в конце документа либо на отдельном листе, прилагающемся к локальному нормативному акту, с обязательной передачей председателю заверенной копии локального нормативного акта.

5.4. При приеме обучающихся впервые Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с локальным нормативным актом, затрагивающим права и законные интересы воспитанников и их родителей (законных представителей), путем оформления визы ознакомления на заявлении о приеме на обучение по основной образовательной программе.

5.5. Прошедший процедуру принятия и утверждения руководителем, локальный акт в 10-х дневный срок размещается на официальном сайте Учреждения по адресу: https://edu.tatar.ru/n_chelny/page92648.htm

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим Учреждением.

6.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия и вступления в силу нового порядка разработки и принятия локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами.

Пройито и прогнозирано

6 (*шесть*) листа

Заведующий МАДОУ №35 «Соловушка»

Н.А.Мусина

« 28 » *авг* 20*14* г.

