

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 145 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»
Ново-Савиновского района г. Казани
420103, г. Казань, улица Мусина дом 50А, тел: 522-42-11, 521-59-27
ds145.kzn@tatar.ru
ИНН/КПП 1657027811/165701001, ОГРН 1021603143627

Принято:
Общим собранием
работников МАДОУ
«Детский сад № 145
комбинированного вида с
татарским языком
воспитания и обучения»
Ново - Савиновского района
г. Казани

Протокол № 4
от « 08 » 04 2019 г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 145
комбинированного вида с
татарским языком
воспитания и обучения»
Ново - Савиновского
района г. Казани
Р.Н.
Ситдикова

Приказ № 86-0
от « 08 » 04 2019 г.

Положение
О порядке разработки, принятия и утверждения локальных
нормативных актов
«Детский сад № 145 комбинированного вида с татарским языком
воспитания и обучения»
Ново - Савиновского района г. Казани

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее Положение) МАДОУ «Детский сад № 145» (далее-МАДОУ № 145) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее положение определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами МАДОУ 145, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов (ЛНА).

- 2.1. ЛНА МАДОУ «Детский сад № 145» - основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регулирующий отношения в рамках МАДОУ «Детский сад №145», содержащий обязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления МАДОУ «Детски сад №145» и утвержденный приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 145».
- 2.2. Нормы (правила), установленные ЛНА, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри МАДОУ «Детский сад №145».

3. Виды ЛНА.

- 3.1. ЛНА, регламентирующие управление образовательной организацией 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 МАДОУ № 145, коллегиальных органов управления МАДОУ № 145 (педагогического совета, общего собрания работников, наблюдательного совета). Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым участников 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 МАДОУ № 145, коллегиальных органов управления МАДОУ № 145 (педагогического совета, общего собрания работников, наблюдательного совета). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе заведующего МАДОУ № 145.

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 МАДОУ № 145 в сети Интернет и на информационном стенде МАДОУ № 145. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта акта на сайте МАДОУ № 145, 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 МАДОУ в сети Интернет и на информационном стенде МАДОУ № 145 в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

4.2.7. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления МАДОУ № 145, 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 МАДОУ № 145 - ЛНА, затрагивающие права воспитанников МАДОУ № 145 - для учета мнения родителей на информационном совещании родителей.

5.1.2. в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников МАДОУ № 145 (далее - профсоюзный комитет) - ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников МАДОУ № 145. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему МАДОУ № 145 мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий МАДОУ № 145 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 МАДОУ № 145 имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания работников МАДОУ № 145).

5.1.3. учредителю МАДОУ № 145 - программа развития МАДОУ № 145. Срок согласования Программы развития МАДОУ № 145 установлен учредителем МАДОУ № 145. После согласования Программы развития МАДОУ № 145 учредителем вопрос о ее принятии вносится заведующим МАДОУ № 145 в повестку дня заседания педагогического совета МАДОУ № 145.

6. Принятие ЛНА

6.1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников МАДОУ № 145 - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- Педагогическим советом МАДОУ № 145 - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.
- Наблюдательным советом МАДОУ № 145 - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие финансово-хозяйственные отношения

6.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления МАДОУ № 145, указанными в п.6.1 настоящего Порядка, регламентирован соответствующими положениями (Положение о педагогическом совете МАДОУ № 145, Положение об общем собрании работников МАДОУ № 145, Положением о наблюдательном совете МАДОУ № 145).

7. Утверждение ЛНА

7.1. Заведующий МАДОУ № 145 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 № 145.

8. Ознакомление участников образовательных отношений с ЛНА

8.1. Работники МАДОУ № 145 в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную подпись со всеми принимаемыми в МАДОУ № 145 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 хранится в папке «локальные нормативные акты»;
- подписью лица в трудовом договоре при приеме на работу.

8.2. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА при приеме в МАДОУ № 145 регламентирован в Положении о порядке учета мнения родителей (законных представителей) в МАДОУ № 145.

8.3. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА, принятыми в период обучения воспитанника в МАДОУ № 145, осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде МАДОУ № 145, 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 МАДОУ № 145, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменения законодательства Российской Федерации;
- по усмотрению МАДОУ № 145. 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 № 145 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 МАДОУ № 145, с ознакомлением работников с содержанием приказа под подпись.

11. Заключительные положения

11.1. Срок действия Положения - до замены новым.

[illegible]