

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Балтасинский детский сад №2 общеразвивающего вида» Балтасинского
муниципального района Республики Татарстан
(МБДОУ «Балтасинский детский сад №2»)**

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
МБДОУ «Балтасинский детский сад №2»

протокол № 2
от «28» декабря 2019г.

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие
приказом заведующего МБДОУ
«Балтасинский детский сад №2»
от «01» января 2020г.

Л.Г.Хакимова

ПОРЯДОК

**разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Балтасинский детский сад №2 общеразвивающего вида»
Балтасинского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Балтасинский детский сад №2 общеразвивающего вида»

Балтасинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) разработан в соответствии со статьей 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 Учреждения, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

1.3. Учреждение принимает локальные нормативные акты (далее – ЛНА), содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Учреждением, в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Локальные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу.

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт Учреждения (далее - ЛНА) - основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регулирующий отношения в рамках Учреждения, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления Учреждения и утвержденный приказом заведующего.

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

3. Виды ЛНА

3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности Учреждения:

- Правила приема в Учреждение (включая порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);
- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Штатное расписание Учреждения;
 - Порядок организации и проведения самообследования в Учреждении;
 - иные ЛНА.
- 3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления Учреждения:
- Положение об общем собрании работников Учреждения;
 - Положение о педагогическом совете Учреждения;
 - Порядок учета мнения совета родителей (законных представителей), при принятии ЛНА, затрагивающих интересы воспитанников;
 - Положение о Совете Учреждения;
 - иные ЛНА.
- 3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:
- основная образовательная программа дошкольного образования Учреждения;
 - Положение о языках образования Учреждения;
 - иные ЛНА.
- 3.4. ЛНА, регламентирующие права работников Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников:
- Положение о профессиональной этике педагогических работников Учреждения (Кодекс профессиональной этики);
 - Порядок доступа работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
 - Положение о режиме рабочего времени педагогических работников Учреждения;
 - Положение об аттестационной комиссии Учреждения (для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности);
 - Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
 - иные ЛНА.
- Перечень видов ЛНА и конкретных ЛНА не является исчерпывающим. Учреждение имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные ЛНА.

4. Разработка ЛНА

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению заведующего, коллегиальных органов управления Учреждения (педагогического совета, общего собрания работников). Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым участником 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 МБДОУ, коллегиальных органов управления Учреждения (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе заведующего.

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. 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

НА,

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 Учреждения в сети Интернет и на информационном стенде Учреждения 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. Согласование ЛНА

5.1. В установленных законодательством случаях доработанный проект ЛНА передается на согласование.

5.1.1. Проекты ЛНА, затрагивающие права и законные интересы обучающихся, а также их родителей (законных представителей) передаются на согласование в Совет Учреждения. Совет Учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему МБДОУ мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме.

В случае если Совет Учреждения выразил согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии ЛНА вносится в повестку дня заседания педагогического совета.

В случае если Совет 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 Совет Учреждения.

После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим в повестку дня заседания педагогического совета.

В случае если мотивированное мнение Совета Учреждения не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые заведующий, рабочая группа учитывать не планирует, заведующий в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с представителями Совета Учреждения родителей в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим в повестку дня заседания педагогического совета.

ЛНА, регламентирующие трудовые отношения, права и обязанности работников Учреждения передаются на согласование в представительный орган профессионального союза работников, представляющий интересы большинства работников (далее - профсоюзный комитет).

Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему мотивированное мнение по проекту.

В случае, если мотивированное профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий 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 имеет право принять локальный нормативный акт или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания работников.

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 3 листа

Л.Г.Х.

листа

Заведующий МБДОУ

/Л.Г.Хакимова/

