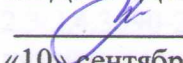


«Согласовано»

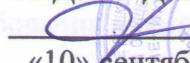
Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад № 59 «Дружба»

 Л.Е.Долбилина
«10» сентября 2021 г.

Введено в действие
приказом заведующего
от «26» октября 2021г.
№355

«Утверждаю»

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 59 «Дружба»

 Р.И.Хаматова
«10» сентября 2021 г.

Рассмотрено, одобрено и
рекомендовано к утверждению
на заседании общего собрания
от «10» сентября 2021 г. протокол №1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждении локальных актов
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по познавательно-речевому
направлению развития детей № 59 «Дружба»

1. Общие положения.

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов МБДОУ «Детский сад № 59 «Дружба» (далее-Учреждение) разработан с целью разграничения полномочий, определения порядка действий, и направлен на избежание нарушений конституционных норм, норм трудового законодательства, законодательства об образовании и иных прав и свобод граждан и в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 13.07.2021г.).

- Федеральным законом от 03.08.2018 г. №317 –ФЗ «О внесении изменений в статьи 11 и 14 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155).

- Комментариями к ФГОС дошкольного образования Минобрнауки России Департамента общего образования от 28 февраля 2014 года № 08-249.

- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».

- Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020г. №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

- СП 2.4.3648 – 20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденный Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 об утверждении санитарных правил. Зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ от 18.12.2020 №61573.

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека

факторов среды, обитания» (вместе с СанПиН 1.2.3685-21 «Санитарные правила и нормы...»).

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 г. №32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20» Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения.

- Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», утвержденный постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 №16, с изменениями от 24.03.2021 г. (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ №10 «О внесении изменений»).

- Законом Республики Татарстан «Об образовании» от 22.07.2013г № 68-ЗРТ (принят Государственным Советом 28.06.2013 г).

- Законом Республики Татарстан «О государственных языках Республики Татарстан и других Языках в Республики Татарстан» (изменения и дополнения от 28.07.2004 г № 44-ЗРТ; от 12.06.2014 г № 53-ЗРТ).

- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей №59 «Дружба»;

- Основной образовательной программой дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей №59 «Дружба».

- Рабочей программой воспитания муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей №59 «Дружба».

Настоящий Порядок определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

2.Понятие локальных нормативных актов.

2.1. Понятие локального нормативного акта. Под локальными нормативными актами в смысле настоящего Порядка понимаются разрабатываемые и принимаемые в Учреждении в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри Учреждения. Локальным нормативным актом высшей юридической силы признается Устав Учреждения.

2.2. Локальные нормативные акты, регулирующие образовательный процесс в Учреждении, конкретизируют права и обязанности участников образовательных отношений.

2.3. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Учреждении, составляют особую область отношений между работодателем и работниками Учреждения. Разрабатываются для реализации прав работников, исполнения ими обязанностей, поддержания дисциплины в трудовом коллективе.

Нормы локальных нормативных актов Учреждения, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения

установленного статьей 372 Трудового Кодекса органа работников, не подлежат применению.

Локальные нормативные акты Учреждения утверждаются работодателем (заведующим) в пределах компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями (ч. 1 ст. 8 ТК РФ).

2.4. Унифицированных форм для принятия локальных нормативных актов ДОО не устанавливается. Исключение составляют штатное расписание (форма № Т-3), график отпусков (форма № Т-7) и формы локальных нормативных актов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Формы остальных локальных нормативных актов Учреждения, работодатель (заведующий) определяет самостоятельно. Это могут быть: инструкции, методики, положения, правила, стандарты, приказы, и др.

3. Классификация локальных актов.

3.1. По степени значимости:

- обязательные – состав таких локальных актов определен трудовым законодательством. Трудовой кодекс РФ содержит прямое указание на принятие подобных документов (например, ст. ст. 189, 135 ТК РФ).

- необязательные – такие документы прямо не предусмотрены трудовым законодательством, работодатель принимает локальные акты по своему усмотрению.

3.2. По сфере действия:

- общего характера, распространяющиеся на всю организацию;

- специального характера, касающиеся отдельных вопросов.

3.3. По кругу лиц:

- распространяющиеся на всех работников организации;

- распространяющиеся на определенную категорию работников;

3.4. По способу принятия:

- принимаемые работодателем единолично;

- принимаемые с учетом мнения представительного органа работников. В этом случае при принятии локальных актов необходимо соблюдать порядок, предусмотренный ст. 372 ТК РФ.

3.5. По сроку действия:

- постоянного действия;

- бессрочные;

- с определенным сроком действия.

3.6. По сроку хранения:

- постоянного хранения;

- 75 лет;

- другие.

4. Структура и содержание локальных нормативных актов.

4.1. Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

Условно структуру локальных актов можно разделить на следующие части:

- **общие положения:** перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается; подразделения или категории работников, подпадающие под действие локального акта;

- **основная часть:** права и обязанности работника и работодателя; процедуры, не определенные законодательством; порядок взаимодействия структурных подразделений в зависимости от специфики локального акта; действия сторон, сроки, ответственность и пр.

– **заключительные положения:** время вступления локального акта в силу, перечень локальных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта.

Локальные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах.

4.2. Текст локального нормативного акта составляется на русском языке.

5. Разработка нормативного локального акта.

Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению Педагогического совета, Общего собрания или администрации Учреждения в зависимости от их компетенции, определенной законом и Уставом Учреждения.

5.1. Этапы разработки проектов локальных нормативных актов:

5.1.2. Определение вопросов, по которым требуются разработка и утверждение локального нормативного акта. Потребность выявляется в ходе совещаний, собраний, планерок. Сами работники Учреждения могут выступить с инициативой создания локального нормативного акта при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов.

5.1.3. Создание рабочей группы по разработке локального нормативного акта.

5.1.4. Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки локального нормативного акта. Остальные члены группы вправе вносить предложения и замечания в ходе подготовки проекта документа. При необходимости ответственный исполнитель дорабатывает его с учетом внесенных замечаний.

5.1.5. Согласование проекта локального акта. На данном этапе проект необходимо согласовать с участниками рабочей группы и другими заинтересованными лицами 5.6. После согласования проект передается на утверждение работодателю. Если для принятия локального акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников (профсоюза), то до утверждения работодателем проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган. (ст. 372 ТК РФ.)

6. Принятие локальных нормативных актов.

6.1. Согласно ст. 12 ТК РФ локальный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем или со дня, указанного в этом документе.

Работодатель может принять локальные акты следующими способами:

– утвердить;

– издать приказ (распоряжение) об утверждении локального акта.

6.2. Утверждая локальный акт, работодатель должен поставить подпись в реквизите “Гриф утверждения документа”. Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания.

6.3. При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

6.4. Локальный акт может приниматься путем издания приказа (распоряжения). Унифицированной формы для такого приказа не предусмотрено, поэтому работодатель вправе определить ее самостоятельно. В приказе об утверждении локального акта необходимо отразить:

– дату введения локального акта в действие;

– указание об ознакомлении работников с локальным актом и сроки для этого;

– фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального акта;

– другие условия.

7. Ознакомление участников образовательного процесса с локальными нормативными актами.

7.1. Работники Учреждения (часть 2 статьи 22 ТК РФ) в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Если локальный акт касается обучающихся, их родителей, он должен быть доведен до их сведения.

7.2. Родители (законные представители) знакомятся с локальными нормативными актами при поступлении в дошкольную образовательную организацию.

7.3. Локальные нормативные акты размещаются на официальном сайте Учреждения.

8. Изменение локальных нормативных актов.

8.1. Работодатель вправе вносить изменения в локальные акты:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения;

- по собственному усмотрению. В этом случае важно, чтобы принимаемые локальные акты не ухудшали положения работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективными договорами, соглашениями (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

8.2. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывался и утверждался первоначально. Необходимо учитывать, что изменения могут затрагивать определенные сторонами условия трудового договора, а согласно ст. 72 ТК РФ это допустимо только по соглашению сторон. Работодатель вправе в одностороннем порядке изменять условия трудового договора только в случае организационных или технологических изменений условий труда. При этом необходимо соблюдать процедуру, определенную в ст. 74 ТК РФ.

9. Отмена локальных актов.

9.1. Согласно ст. 12 ТК РФ основаниями для прекращения действия локального акта или отдельных его положений являются:


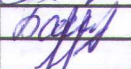





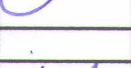
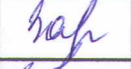
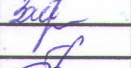
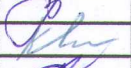

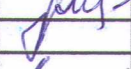
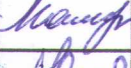
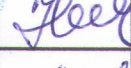

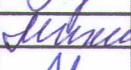

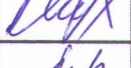

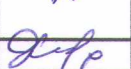
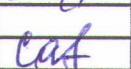
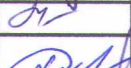
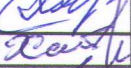


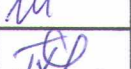
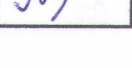


- истечение срока действия. Такая ситуация возможна, если при разработке локального акта был определен период его действия. При наступлении указанного срока локальный акт автоматически утрачивает силу. От работодателя не требуется издания дополнительных документов, подтверждающих этот факт. В качестве примера можно привести график отпусков. В силу прямого указания закона график отпусков утверждается ежегодно и прекращает действие по окончании календарного года;

- отмена (признание утратившим силу) локального акта либо отдельных его положений другим локальным актом;

- 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 актом.

9.2. Если принят закон или другой нормативный правовой акт, устанавливающий более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с локальным актом, действие локального акта или отдельных его положений прекращается.

СПИСОК

| № | ФИО | Должность | Дата ознакомле ния | Подпись сотрудник а |
|----|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|---|
| 1 | Балычев Константин Владимирович | Рабочий по обслуживанию | 26.10.2021 |  |
| 2 | Башарова Ильсия Гаяровна | Воспитатель | 26.10.2021 |  |
| 3 | Васюкова Римма Харбилевна | Воспитатель | 26.10.2021 |  |
| 4 | Вахитов Фарваз Хатипович | Рабочий по обслуживанию | 26.10.2021 |  |
| 5 | Галеева Альбина Рамилевна | Воспитатель | 26.10.2021 |  |
| 6 | Гасилов Александр Александрович | Сторож (вахтер) | 26.10.2021 |  |
| 7 | Гафурова Фанира Музагитовна | Старшая медицинская сестра | 26.10.2021 |  |
| 8 | Гиздатуллин Руслан Ринатович | Сторож (вахтер) | 26.10.2021 |  |
| 9 | Гилязеева Наталья Константиновна | Заместитель заведующего по ХР | 26.10.2021 |  |
| 10 | Долбилина Людмила Евгеньевна | Инструктор по физкультуре | 26.10.2021 |  |
| 11 | Ерофеева Юлия Сергеевна | Уборщик | 26.10.2021 |  |
| 12 | Загидуллина Айгуль Айратовна | Воспитатель | 26.10.2021 |  |
| 13 | Зайнуллина Алия Рустамовна | Воспитатель (по тат.яз) | 26.10.2021 |  |
| 14 | Замилова Лилия Ясировна | Воспитатель | 26.10.2021 |  |
| 15 | Игошина Галина Викторовна | Педагог-психолог | 26.10.2021 |  |
| 16 | Кашапова Лилия Раисовна | Кастелянша | 26.10.2021 |  |
| 17 | Кудряшова Ирина Игоревна | Младший воспитатель | 26.10.2021 |  |
| 18 | Куликова Эльвира Флюоровна | Повар 2-3 разряда | 26.10.2021 |  |
| 19 | Лещенко Людмила Николаевна | Машинист по стирке | 26.10.2021 |  |
| 20 | Малкова Регина Ивановна | Младший воспитатель | 26.10.2021 |  |
| 21 | Мамедова Миляуша Миргалимовна | Воспитатель | 26.10.2021 |  |
| 22 | Махмутова Гузель Насыбулловна | Старшая медицинская сестра | 26.10.2021 |  |
| 23 | Машинин Владимир Викторович | Рабочий по обслуживанию | 26.10.2021 |  |
| 24 | Мирзаянова Алисия Фаритовна | Воспитатель | 26.10.2021 |  |
| 25 | Михеева Светлана Анатольевна | Сторож (вахтер) | 26.10.2021 |  |
| 26 | Михляева Валентина Николаевна | Младший воспитатель | 26.10.2021 |  |
| 27 | Мухамедзянова Венера Радиковна | Музыкальный руководитель | 26.10.2021 |  |
| 28 | Мухамедьярова Гузель Азатовна | Воспитатель | 26.10.2021 |  |
| 29 | Назаргалина Василя Гусмановна | Подсобный рабочий | 26.10.2021 |  |
| 30 | Рептох Ольга Степановна | Воспитатель | 26.10.2021 |  |
| 31 | Саматова Файруза Наилловна | Повар 4-5 разряда | 26.10.2021 | |
| 32 | Сафина Эльвира Маратовна | Воспитатель | 26.10.2021 | |
| 33 | Сахапова Лилия Фанисовна | Главный бухгалтер | 26.10.2021 | |
| 34 | Хабирова Гулшат Салимяновна | Воспитатель | 26.10.2021 | |
| 35 | Хайруллина Дамира Нуриевна | Машинист по стирке | 26.10.2021 | |
| 36 | Хаматова Роза Илгизьяровна | Заведующий | 26.10.2021 | |
| 37 | Хузина Зульфира Абдулловна | Младший воспитатель | 26.10.2021 | |
| 38 | Чернова Полина Геннадьевна | Воспитатель | 26.10.2021 | |
| 39 | Шамитова Алена Александровна | Повар 4-5 разряда | 26.10.2021 | |
| 40 | Шарафутдинова Гузель Рафисовна | Воспитатель | 26.10.2021 | |

| | | | | |
|----|--------------------------------------|--------------------------|------------|--------------------|
| 41 | Шафигуллина Гульнур Губайдулловна | Музыкальный руководитель | 26.10.2021 | <i>Шафигуллина</i> |
| 42 | Юнусов Радик Ирекович | Дворник | 26.10.2021 | <i>Юнусов</i> |
| 43 | Якупова Гульшат Шагадатовна | Воспитатель | 26.10.2021 | <i>Якупова</i> |

44. Мамаева А.Г. 04.12.21 *Мамаева*
 45. Дуровский И.В. 01.11.21 *Дуровский*
 46. Петрова Л.А. 08.11.21 *Петрова*
 47. Турмакеева М.Г. 02.11.21 *Турмакеева*

Прошито. _____ страниц.
 Пронумеровано _____ страниц.
 Заведующий МБДОУ №59 «Дружба»
 Хаматова Р.И.
 26 октября 2021 г.



| | | | | |
|----|---------------------------|--------------------------|------------|--|
| 42 | Якупова Гульшат Шамилевна | воспитатель | 30.10.2021 | |
| 43 | Юнусов Радик Радикович | дворник | 30.10.2021 | |
| 44 | Габдуллина Гульфия | музыкальный руководитель | 30.10.2021 | |