

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №94

Принято  
Управляющим советом  
Протокол № 4 от 24.01.2019г.  
Принято  
Общим собранием трудового коллектива  
Протокол № 4 от 24.01.2019г.

Утвержден  
Заведующим МДОУ детский сад  
Общеразвивающего вида №94  
Бобцова И.А.,  
приказ № 44 от 24.01.2019г.



### Порядок принятия локальных актов

#### 1. Общие положения.

1.1 Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 ш. «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским и Трудовым Кодексом РФ и определяет общие требования разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку принятия указанных актов, а так же внесение в них дополнений и изменений в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №94 (далее-Учреждение)

1.2 Под локальными нормативными актами в смысле настоящего положения понимаются разрабатываемые и принимаемые в учреждении в соответствии с его компетенцией, определённой действующим законодательством РФ, Федеральным Законом от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и Уставом Учреждения, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри Учреждения.

#### 1.3 Виды локальных актов

В соответствии с Уставом Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов, положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядок. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

Локальные акты ДОО могут быть классифицированы:

- а) на группы в соответствии с компетенцией Учреждения
- б) по критериям;
- По степени значимости: обязательные и необязательные;
- По сфере действия: общего характера и специального характера;
- По кругу лиц: распространяющихся на всех работников Учреждения и не распространяющихся на всех работников;
- По способу принятия: принимаемые руководителем единолично и принимаемые с учётом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- По сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определённым сроком действия;
- По сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и др.

#### 2. Основные цели

##### 2.1 Целями являются:

- Создание единой и согласованной системы локальных актов Учреждения;
- Обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения;
- Совершенствования процесса подготовки, оформления, принятия и реализации

- локальных актов.

### **3. Порядок разработки локальных нормативных актов**

3.1. Проекты локальных актов разрабатываются по решению: Общего собрания трудового коллектива, Управляющего совета, Совета родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения, Педагогического совета и (или) администрации в зависимости от их компетенции.

3.2. Член коллектива вправе внести на рассмотрение Общего собрания трудового коллектива, других органов управления Учреждением вопрос о разработке и принятии любого локального нормативного акта, необходимого, по его мнению, для деятельности Учреждения.

3.3. Администрация, принявшая решение о разработке проекта локального нормативного акта, вправе поручить кому-либо: подразделению (рабочей группе) или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно.

3.4. Подразделение, разрабатывающее локальный нормативный акт, подготавливает проект данного акта, обоснование необходимости принятия данного акта и последствий его принятия.

3.5. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

3.6. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

### **4. Порядок принятия локальных нормативных актов.**

4.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования или принятия, подлежит утверждению руководителем Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения. Процедура утверждения оформляется подписью, и приказом руководителя Учреждения.

4.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права воспитанников Учреждения учитывается мнение Советов родителей (законных представителей).

4.3. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты утверждения данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем Учреждения, является дата такого утверждения.

4.4. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде подписи ознакомленных лиц либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

### **5. Ввод в действие локальных нормативных актов.**

5.1. Локальные нормативные акты вводятся в действие с момента их утверждения приказом по Учреждению.

5.2. О принятых актах должны быть обязательно извещены:

- работники и родители (законные представители) воспитанников Учреждения путем вывешивания публичного объявления в 5-дневный срок с момента принятия данного акта и путем размещения информации на официальном сайте Учреждения.

**6. Основные требования к локальным нормативным актам.**

6.1 Локальные нормативные акты должны соответствовать следующим требованиям:

Локальный нормативный акт должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- его наименование;
- грифы: принято, утверждено, согласовано;
- текст, соответствующий его наименованию.

**7. Делопронзводство.**

7.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.