

**Принято**  
Педагогическим советом  
Протокол № d от 28.11.2014

**Утверждаю**  
Заведующий МДОУ № 96  
Ю.Ю. Шадрина  
Приказ № 164 от 28.11.2014



**Согласовано**  
Управляющим советом  
Протокол № 2 от 27.11.2014

## **Порядок принятия локальных актов в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 96**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Порядок определяет общие требования разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 96 (далее - Учреждение).

**1.2.** Под локальными нормативными актами в смысле настоящего положения понимаются разрабатываемые и принимаемые в учреждении в соответствии с его компетенцией, определенной 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:

**1.3.1.** на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:

**1.3.1.1.** по критериям:

**1.3.1.1.1.** по степени значимости: обязательные и необязательные;

**1.3.1.1.2.** по сфере действия: общего характера и специального характера;

**1.3.1.1.3.** по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Учреждения и не распространяющиеся на всех работников;

**1.3.1.1.4.** по способу принятия: принимаемые руководителем единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа

участников образовательных отношений;

**1.3.1.1.5.** по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;

**1.3.1.1.6.** по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

## **2. Основные цели**

**2.1.** Целями являются:

**2.1.1.** создание единой и согласованной системы локальных актов Учреждения;

**2.1.2.** обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения;

**2.1.3.** совершенствование 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, прилагаемым 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:

**5.2.1.** 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:

**6.2.** Локальный нормативный акт должен содержать следующие обязательные реквизиты:

**6.2.1.** его наименование;

**6.2.2.** грифы: принято, утверждено, согласовано;

**6.2.3.** текст, соответствующий его наименованию.