

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с  
приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей  
«Солнышко» № 120

ПРИНЯТО:

Управляющим советом  
Протокол № 1  
от «14» 01 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом  
Протокол № 3  
от «17» 01 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ № 120

М.Г. Ткаченко

Приказ № 36 от 19.01 2017 г.



## ПОРЯДОК принятия локальных актов ДОУ

Комсомольск-на-Амуре  
2017г.

## 1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение определяет общие требования разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных актов учреждения, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений в МДОУ № 120. (далее- Учреждение).

1.2 Пол 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 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», уставом Учреждения, внутренними документами, устанавливающими нормы общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри Учреждения.

### 1.3 Виды локальных актов.

1.3.1 В соответствии с уставом деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов – положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, правила, порядок. Предоставленный перечень не является исчерпывающим и может быть дополнен при необходимости.

1.3.2 Локальные акты классифицируются – на группы в соответствии с компетенцией Учреждения, по критериям, по степени значимости (обязательные и необязательные), по сфере действия (общего характера и специального характера), по кругу лиц (распространяющиеся на всех сотрудников Учреждения или для отдельных категорий или лиц), по способу принятия (принимаемые руководителем единолично или с учетом мнения представительного органа), по сроку действия (постоянно действия, бессрочные, с определенным сроком действия) по сроку хранения (постоянного, временного, 75 лет, передаваемые в городской архив)

## 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, Педагогического совета, администрации в зависимости от их компетенции.

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

- 3.3 Администрация, принявшая решение о разработке проекта локального акта, вправе поручить подразделению, рабочей группе, отдельному 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: - 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;