



УТВЕРЖДЕНО

заведующий МДОУ № 131

/Т.К. Насатюк/

Приказ № 57 от 08.08.2021

ПРИНЯТО

Общим собранием

трудового коллектива

Протокол № 3 от 30.08.2021

ПРИНЯТО

Управляющим советом

Протокол № 4 от 31.08.2021

**Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных
актов Муниципального дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида № 131**

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 № 131 (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 20 декабря 2012 г. №272-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;

в) распространяющиеся на всех работников Учреждения и не распространяющиеся на всех работников,

- по способу принятия: принимаемые руководителем единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;

- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;

- по сроку хранения: постоянного хранения . 75 лет и другие.

2. Основные цели

2.1. Целями являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов Учреждения;

-обеспечение принципа законности нормотворческой деятельности «Учреждения»;

-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 собраний 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.

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 обязательные реквизиты: его наименование; грифы: принято, утверждено, согласовано; текст, соответствующий его наименованию

7. Изменение локального нормативного акта

7.1. Локальный нормативный акт подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры «Учреждения», которое влечет за собой изменение в наименования либо задач и направлений деятельности;

- изменений законодательства Российской Федерации;

- по усмотрению «Учреждения», в этом случае принимаемые локальные акты не могут ухудшать положения работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством в сфере образования, коллективными договорами, соглашениями.

7.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции локального акта в полном объеме путем утверждения нового ЛНА.

8. Отмена локального нормативного акта

8.1. Основания для отмены локального акта являются:

- истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке локального акта 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.

8.2. Отмена локального нормативного акта в связи с утратой силы производится приказом заведующего «Учреждения», с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.

Лист согласования
разработанного проекта локального нормативного акта
Наименование ЛНА _____

Согласовано

Ф.И.О.	Должность визирующего документ	Подпись	Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)	Дата согласования