

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по социально-личностному развитию детей № 8**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол от 23.01.2014 г. № 3

ПРИНЯТО

Управляющим советом
Протокол от 21.01.2014 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ № 8

Усеева З.В. Усеева

Приказ от 23.01.2014 г. № 45-ОД

ПОРЯДОК

принятия локальных актов

**в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
социально-личностному развитию детей № 8**

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 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей № 8 (далее – Учреждение).

1.2. Под локальными нормативными актами понимаются разрабатываемые и принимаемые в учреждении в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри Учреждения.

1.3. Классификация локальных нормативных актов может проводиться по различным основаниям:

- по юридической силе;
- по степени значимости для функционирования Учреждения (имеющие первостепенное, второстепенное и вспомогательное значение);
- по сфере действия (распространяющиеся на всех работников Учреждения или на группу работников);
- по способу принятия (принимаемые руководителем единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений);
- по времени действия (постоянные, временные);
- по сфере регулирования (принимаемые по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, для регулирования трудовых правоотношений, комплексные).

1.4. Учреждение принимает локальные акты, используя их различные виды (постановление, приказ, решение, инструкция, положение, правила).

- постановление – локальный акт, содержащий решение коллегиального органа управления Учреждением;

- приказ – локальный акт, издаваемый руководителем Учреждения для решения основных вопросов деятельности;

- решение – локальный акт, принимаемый общим собранием участников образовательных отношений для реализации права на участие в управлении Учреждением;

- положение – локальный нормативный акт, устанавливающий правовой статус органа управления Учреждением либо основные правила (порядок, процедуру, регламент) реализации Учреждением какого-либо из своих полномочий;

- инструкция – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения какой-либо деятельности;

- правила – локальный нормативный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Учреждения и его работников, воспитанников и их законных представителей.

2. Основные цели разработки локальных нормативных актов

2.1. Целями разработки локальных нормативных актов являются:

- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов Учреждения;

- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения;

- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов.

3. Структура и содержание локальных нормативных актов

3.1. Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов. Локальные нормативные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах.

3.2. Локальные нормативные акты содержат следующие обязательные реквизиты:

- наименование;

- грифы: принято, утверждено, согласовано

3.3. Локальные нормативные акты имеют следующую структуру:

- общие положения (перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми принимается локальный нормативный акт; категории лиц, подпадающих под действие данного акта);

- основная часть (права и обязанности работника, работодателя, администрации, педагогического коллектива, воспитанников и их родителей (законных представителей); процедуры, не определенные законодательством; действия сторон, сроки, ответственность);

- заключительные положения (время вступления локального нормативного акта в силу, перечень локальных нормативных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового локального нормативного акта).

4. Порядок разработки локальных нормативных актов

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Администрация, принявшая решение о разработке проекта локального нормативного акта, вправе поручить его разработку: подразделению (рабочей группе), третьему лицу, либо разработать проект самостоятельно.

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

4.5. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение в форме:

- размещения проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения;
- размещения проекта локального акта на официальном сайте;
- направления проекта заинтересованным лицам;
- проведения соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.6. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

5. Порядок принятия локальных нормативных актов

5.1. 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.

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

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, учитывается мнение профсоюзного комитета Учреждения.

5.4. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты утверждения данного локального акта приказом руководителя Учреждения.

5.5. 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 на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к локальному нормативному акту.

6. Ввод в действие локальных нормативных актов.

6.1. Локальные нормативные акты вводятся в действие с момента их утверждения приказом руководителя Учреждения.

6.2. 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается Педагогическим и Управляющим советами Учреждения и вступает в силу с момента утверждения приказом руководителя Учреждения.

7.2. Дополнения, изменения в настоящее Положение вносятся в случаях изменения законодательства в сфере образования.