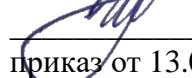


ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
протокол от 12.01.2023 № 2

с учетом мнения
Совета учреждения
от 13.01.2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
и.о. заведующего МБДОУ д/с № 110


И.В. Горбачева
приказ от 13.01.2023 № 51-ад



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИИ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД № 110»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации и определяет общие требования к порядку разработки локальных актов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 110» (далее - ДООУ), порядку их принятия, ведения в действие, а также внесение в них дополнений и изменений.

1.2. Под локальными актами понимаются внутренние нормативные документы ДООУ, разрабатываемые и принимаемые в соответствии с его компетенцией, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри образовательного учреждения.

1.3. При принятии локальных актов соблюдаются требования ч. 4 ст. 8 ТК РФ.

2. Порядок разработки локальных актов.

2.1. Разработка локальных актов осуществляется по следующему алгоритму:

- Обозначение вопросов, по которым требуются разработка и утверждение локального акта.
- Определение этапов и сроков разработки локального акта.
- Создание рабочей группы по разработке локального акта, в которую могут входить заинтересованные представители структурных подразделений.
- Приказом заведующего назначается ответственный руководитель рабочей группы, который координирует деятельность по разработке локального акта, и контролирует соблюдение установленных сроков.
- Подготовка проекта локального акта и передача его на рассмотрение заведующему.

Заведующий ДООУ имеет право самостоятельно разработать локальный акт, без привлечения рабочей группы. При условии соблюдения всех процедур согласования и принятия локального акта, документ носит правомочный характер.

2.2. Любой сотрудник учреждения, родители (законные представители) воспитанников детского сада вправе поставить вопрос о разработке и принятии локального нормативного акта, необходимого, по его мнению, для деятельности ДООУ. Обсуждение поступившего предложения рассматривается на очередном или внеочередном заседании Совета Учреждения.

2.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права определенной группы лиц (воспитанников, работников, родителей воспитанников), учитывается мнение представительных органов данной категории лиц.

2.4. Локальные акты, в которых затрагиваются интересы работников Учреждения, согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации ДООУ.

3. Принятие локальных актов.

3.1. На основе настоящего Положения разрабатываются и принимаются следующие группы локальных нормативных актов (6 видов):

- Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, принимаются на Общем собрании трудового коллектива Учреждения, утверждаются заведующим.
- Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, принимаются на Педагогическом совете Учреждения, утверждаются заведующим.
- Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления в образовательном учреждении, принимаются заседаниях Управляющего совета Учреждения, утверждаются заведующим.
- Локальные акты, касающиеся участия родителей воспитанников в управлении ДООУ, принимаются на Общем родительском собрании. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение родительского комитета.

– Локальные акты, обеспечивающие правильное ведение делопроизводства общеобразовательного учреждения, разрабатывает лицо, ответственное за ведение кадровой работы самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов и утверждаются заведующим.

– Локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.), проекты разрабатываются ответственными лицами (делопроизводитель, главный бухгалтер, старший воспитатель, заместитель заведующего по хозяйственной части), утверждаются заведующим.

3.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим. В зависимости от конкретных условий деятельности ДООУ могут приниматься иные локальные акты.

3.3. Локальные акты утверждаются приказом заведующего ДООУ и вступают в силу со дня принятия или со дня, указанного в документе.

3.4. Утверждая локальный акт, реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДАЮ, или УТВЕРЖДЕНО), в левом углу размещается информация о согласовании локального акта и его принятии.

3.5. 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 росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления.

4. Изменение и отмена локальных актов.

4.1. Изменения в локальные акты вносятся:

– в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта;

– по собственному усмотрению, в результате изменений каких-либо условий в деятельности ДООУ.

4.2. Прекращения действия локального акта или отдельных его положений являются:

– истечение срока действия;

– отмена (признание утратившим силу) локального акта либо отдельных его положений другим локальным актом;

– вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, устанавливающего более высокий уровень по сравнению с действовавшим локальным актом.