


**Принято**  
протокол Общего  
собрания трудового коллектива  
МБДОУ Вязьма-Брянский  
д/с «Солнышко» Вяземского  
района Смоленской области  
№ 2 от 29 октября 2015г.

**Утверждено**  
приказом заведующего  
МБДОУ Вязьма-Брянский  
детского сада «Солнышко»  
д/с «Солнышко»  
Вяземского района  
Смоленской области  
№ 334-о от 02 ноября 2015г.  
  
Е.А. Гусева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке разработки и принятия локальных актов**  
**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном**  
**учреждении Вязьма- Брянский детский сад «Солнышко»**  
**Вяземского района Смоленской области**

Учтено письменно мотивированное  
мнение профсоюзного собрания ДОО  
Протокол №1 от 29.10.2015г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений и разработано на основе ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Устава ДОУ, в соответствии с действующим законодательством РФ

1.2. Под «локальными нормативными актами» в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Вязьма- Брянский детский сад «Солнышко» Вяземского района Смоленской области (далее - ДОУ) в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом ДОУ внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри ДОУ.

1.3. На основе настоящего Положения разрабатываются и принимаются следующие группы локальных нормативных актов (всего 7 видов):

1.3.1. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, принимаются на Общем собрании работников ДОУ и утверждаются заведующим.

1.3.2. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, принимаются на Педагогическом совете, утверждаются заведующим.

1.3.3. Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками по организации учебно-методической работы, согласуются с профсоюзным комитетом работников, утверждаются заведующим.

1.3.4. Локальные акты, регламентирующие деятельность коллегиальных органов управления в образовательном учреждении, принимаются на первых заседаниях коллегиальных органов управления, утверждаются заведующим.

1.3.5. Локальные акты, обеспечивающие правильное ведение делопроизводства в общеобразовательном учреждении, разрабатывает лицо, ответственное за ведение кадровой работы самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов, утверждаются заведующим.

1.3.6. Локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.), проекты разрабатываются ответственным лицом (заместитель заведующего по ВМР, заведующий хозяйством), утверждаются заведующим.

1.3.7. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников ДОУ, учитывается мнение Родительского комитета ДОУ.

4. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности ДОУ могут приниматься иные локальные акты.

5. Настоящее Положение принимается на Общем собрании работников ДОУ. В него допускается вносить в него дополнения и изменения. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего.

## 2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по поручению Педагогического совета, Общего собрания работников ДОУ или администрации ДОУ в соответствии с их компетенцией, определенной законом и Уставом ДОУ.

## ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ВВОД В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

3.1. Предусмотренные п. 1.3. настоящего Положения локальные нормативные акты принимаются уполномоченным органом и утверждаются заведующим в соответствии с законами и Уставом ДОУ.

3.2. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его принятия соответствующим органом управления, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения, если иное не предусмотрено самим локальным нормативным актом.

3.3. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента принятия. По истечении указанного срока локальный нормативный акт подлежит пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, изменившихся условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в нем положений. При отсутствии таких условий локальные нормативные акты могут повторно приняты в той же редакции.

3.4. О принятых актах должны быть обязательно извещены участники образовательного процесса, которых касаются принятые нормы (правила), путем вывешивания публичного объявления (в том числе с размещением на официальном сайте в Интернете) в 5-дневный срок с момента принятия данного акта.

3.5. Локальные нормативные акты, перечисленные в п.п. 1.3.2 и 1.3.3 настоящего Положения, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления. По результатам ознакомления с локальным нормативным актом сотрудник собственноручно подписывается в Листе ознакомления с указанием фамилии и инициалов и даты ознакомления.

#### **4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

4.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм.

Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа, который в соответствии с настоящим Положением вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта либо принял этот акт.

4.2. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом по ДОУ.

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты принятия его Общим собранием работников ДОУ и утверждения заведующим, действует бессрочно. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на ответственного за исполнение приказа заведующего по ВМР, заведующий хозяйством).

1. *[Faint, illegible text]*

*[Faint, illegible text]*

1. *[Faint, illegible text]*  
2. *[Faint, illegible text]*  
3. *[Faint, illegible text]*  
4. *[Faint, illegible text]*  
5. *[Faint, illegible text]*  
6. *[Faint, illegible text]*  
7. *[Faint, illegible text]*  
8. *[Faint, illegible text]*  
9. *[Faint, illegible text]*  
10. *[Faint, illegible text]*