


**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности  
по физическому развитию детей «Гнездышко» № 123**

Принято  
Управляющим советом  
Протокол № 6 от 08.04.2021 г.

Принято  
Общим собранием трудового коллектива  
Протокол № 4 от 05.04.2021 г.

Утвержден  
Заведующим МДОУ детский сад  
общеразвивающего вида № 123  
Бессонова Е.Г.  
приказ № 419 от 08.04.2021 г.



### Порядок принятия локальных актов

#### 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.

1.2. Под «локальными нормативными актами» в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые МДОУ детским садом общеразвивающего вида № 123 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:

1.3.1. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово хозяйственную деятельность.

1.3.2. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса.

1.3.3. Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы.

1.3.4. Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления в образовательном учреждении.

1.3.5. Локальные акты, обеспечивающие правильное ведение делопроизводства общеобразовательного учреждения.

1.3.6. Локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.).

1.3.7. Локальные нормативные акты затрагивающие права воспитанников.

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

1.5. Настоящее Положение принимается Управляющим советом, который полномочен вносить в него дополнения и изменения. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего.

#### 2. Порядок разработки локальных нормативных актов

2.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению

Управляющего совета, Общего собрания трудового коллектива или администрации ДООУ в зависимости от их компетенции, определенной законом и Уставом ДООУ.

### **3. 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 течении 3-х дней в соответствии с законами и Уставом ДООУ.

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 локально нормативным актом.

3.3. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока локальный нормативный акт подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий локально нормативные акты могут быть 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 и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления. По результатам ознакомления с локальным нормативным актом сотрудник собственноручно расписывается 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.

4.2. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа, который, согласно настоящему Положению вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта либо принял этот акт.

4.3. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом по ДООУ.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Положение вступает в силу с даты принятия его Управляющим советом, общим собранием трудового коллектива и утверждения заведующим, действует бессрочно. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на ответственных лиц (заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, председатель ПК).