

ПРИНЯТО

На общем собрании работников

Протокол № 2 от «04» 09 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ № 187

Т.В. Гуляева

Приказом № 406 от «06» 09 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровск «Детский сад №187»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнительных изменений.

1.3. Под «локальными нормативными актами» понимаются разрабатываемые и принимаемые МАДОУ «Детский сад №187» (далее - Учреждение) 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 Учреждения.

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

1.4.1. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, принимаются на Общем собрании Учреждения, утверждаются заведующим.

1.4.2. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, принимаются на педагогическом совете, утверждаются заведующим.

1.4.3. Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы, согласуются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются заведующим.

1.4.4. Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления в образовательном учреждении, принимаются на заседаниях органов самоуправления, утверждаются заведующим.

1.4.5. Локальные акты, обеспечивающие правильное ведение делопроизводства Учреждения, разрабатывает лицо, ответственное за ведение кадровой работы самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов и утверждается заведующим.

1.4.6. Локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.), проекты разрабатываются ответственными лицами (главный бухгалтер, старший воспитатель, заведующий хозяйством), утверждаются заведующим.

1.4.7. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение родительского совета.

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

Положение принимается на Общем собрании работников, 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 общего собрания трудового коллектива или в зависимости от вида локального акта определенной законом и полномочиями органом.

## **3. Порядок принятия и введения в действия локальных нормативных актов**

3.1. Предусмотренные п.1.4. настоящего Положения локальные нормативные акты принимаются уполномоченным органом и утверждаются заведующим в течении 3-х дней в соответствии с законом и Уставом Учреждения.

3.2. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его принятия уполномоченным органом и утвердившим его должностным лицом.

3.3. Локальные нормативные акты действительны в течении 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока локальный нормативный акт если не требует изменений с принятием новых законов влекущих на изменение документа локально, то нормативные акты могут быть повторно приняты в той же редакции.

3.4. О принятых актах должны быть обязательно извещены участники образовательного процесса.

3.5. Локальные нормативные акты, перечисленные в п.п.1.4.2 и 1.4.3 настоящего положения должны быть ознакомлены лично с этими нормативными актами. Сотрудник должен расписаться на листе ознакомления с нормативным актом поставить подпись, расшифровку и число.

#### **4. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов**

4.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившим силу отдельных Норм и утвержденных в новой редакции существующих норм.

4.2. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом по ДОУ.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Положение вступает в силу с даты принятия его Общим собранием работников и утверждения заведующим, действует бессрочно. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на ответственных лиц (старшего воспитателя, зам. зав. по АХР)