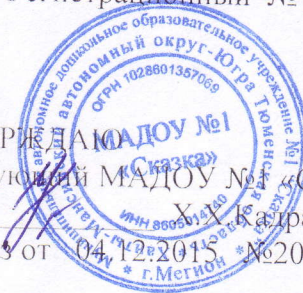


ПРИНЯТО  
общим собранием работников  
МАДОУ №1 «Сказка»  
Протокол от 03.12.2015 № 7

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МАДОУ №1 «Сказка»  
Хукаева А.С.  
Приказ от 04.12.2015 №206-О



**Порядок  
разработки, принятия и утверждения локальных актов  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
№1 «Сказка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных актов (далее – Порядок) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №1 «Сказка» (далее - Учреждение) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок определяет основные должностные требования к процедуре разработки проектов локальных актов должностными лицами Учреждения, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

3. Виды локальных актов Учреждения

2.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения в пределах своей компетенции, в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Уставом.

2.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок и основание перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

2.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников Учреждения, учитывается мнение Совета родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

2.4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников Учреждения по сравнению с действующим законодательством, положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

2.5. Для обеспечения уставной деятельности Учреждение издаёт локальные нормативные акты: приказы, положения, правила, инструкции, договоры.

2.6. Приказ является распорядительным документом, которым оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы Учреждения. Приказы издаются руководителем Учреждения.

2.7. Положение является локальным актом Учреждения, принимаемым в случае, если в нём устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесённым к компетенции Учреждения.

2.8. Правилами являются локальные акты, устанавливающие нормы и требования, обязательные для выполнения.

2.9. Инструкциями являются локальные акты, в которых излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов по вопросам, отнесённым к компетенции Учреждения.

2.10. Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные локальные акты.

2.11. При необходимости регламентации деятельности Учреждения иными локальными актами, последние подлежат регистрации в качестве дополнений к Уставу.

### 3. Понятие локальных нормативных актов

3.1. Локальный нормативный акт Учреждения (далее – ЛНА) – основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регулирующий отношения в рамках Учреждения, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления Учреждения и утвержденный приказом руководителя Учреждения.

### 4. Разработка локальных нормативных актов

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению руководителя Учреждения, коллегиальных органов управления (педагогического совета, общего собрания работников, Наблюдательного совета, Совета родителей). Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым участником образовательных отношений, а также группой участников образовательных отношений.

4.2. Этапы разработки проектов ЛНА:

4.2.1. Определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение ЛНА.

4.2.2. Создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы определяется по решению руководителя, коллегиальных органов управления. Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется приказом руководителя.

4.2.3. Определение сроков разработки ЛНА.

4.2.4. Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки ЛНА.

4.2.5. Деятельность рабочей группы по разработке проекта ЛНА. Разработанный проект ЛНА согласовывается всеми разработчиками путем заполнения листа согласования, который содержит подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования.

4.2.6. Публичное обсуждение проекта ЛНА. Для публичного обсуждения проект ЛНА размещается на информационном стенде. Поправки, рекомендации и предложения рабочей группой принимаются в течение 10 рабочих дней в письменном виде. Поступившие поправки, предложения и рекомендации обсуждаются рабочей группой в срок не позднее 3 рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения проекта ЛНА. По каждому поступившему предложению, поправке, рекомендации рабочая группа составляет заключение («учтено», «учтено частично», «отклонено»). Сводная таблица всех поступивших поправок, предложений, рекомендаций с заключениями размещается на

информационном стенде в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

4.2.7. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления Учреждения, уполномоченный принимать ЛНА.

## 5. Принятие (согласование) локальных нормативных актов

5.1. В установленных законодательством случаях доработанный проект ЛНА передается на согласование в коллегиальный орган управления. Коллегиальный орган не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет руководителю мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае если коллегиальный орган выразил согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, считается, что проект ЛНА коллегиальным органом согласован, руководитель имеет право принять локальный нормативный акт к утверждению. В случае, если коллегиальный орган высказал предложения к проекту ЛНА, указанные предложения рассматриваются рабочей группой, которая принимает решение об учете предложений и внесении соответствующих поправок в проект ЛНА или об отклонении предложений. В случае отклонения предложений председатель рабочей группы направляет мотивированное объяснение отказа в коллегиальный орган. В течение трех дней после получения мотивированного мнения коллегиального органа уполномоченное руководителем лицо или председатель рабочей группы проводит дополнительные консультации с коллегиальным органом в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего руководитель имеет право принять локальный нормативный акт или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания Общего собрания работников, родителей (законных представителей воспитанников).

5.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления Учреждения, регламентируется соответствующими положениями (положение о Педагогическом совете, положение об Общем собрании (конференции) работников, Положение о Наблюдательном совете, положение о Совете родителей (законных представителей) воспитанников).

## 6. Утверждение локальных нормативных актов

6.1. Руководитель утверждает ЛНА путем издания приказа об утверждении ЛНА.

6.2. В приказе в обязательном порядке указываются:

дата введения ЛНА в действие;

указание об ознакомлении работников с ЛНА и сроки для этого;

фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение ЛНА;

иные условия.

6.3. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в Учреждении с присвоением им порядкового номера.

6.4. ЛНА утверждаемые коллегиальными органами управления вводятся в действие приказом руководителя.

ЛНА должен быть подписан на последней странице разработчиком с указанием должности и фамилии.

Гриф утверждения документа располагается в правом углу на титульном листе, гриф согласования располагается в левом углу:

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МАДОУ №1 «Сказка»

(подпись)

ФИО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ №1 «Сказка»

ФИО

7. Ознакомление участников образовательных отношений  
с локальными нормативными актами

7.1. Работники Учреждения в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в Учреждении и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.2. Подтверждение факта ознакомления работников с ЛНА осуществляется следующим образом:

7.2.1. подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к каждому локальному нормативному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица;

7.2.2. подписью лица на листе ознакомления, являющемся приложением к трудовому договору, с регистрацией в специальном Журнале.

7.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА при приеме в Учреждение регламентирован правилами приема в Учреждение.

7.4. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА, принятыми в период обучения воспитанника в Учреждение, осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде Учреждения, а также в ходе проведения собраний родителей (законных представителей) воспитанников.

7.5. ЛНА Учреждения размещаются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

8. Изменение (дополнение), отмена локального нормативного акта

8.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

8.1.1. реорганизация либо изменение структуры Учреждения, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;

8.1.2. изменение законодательства Российской Федерации;

8.2.3. по усмотрению Учреждения. В этом случае принимаемые ЛНА не могут ухудшать положения работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством в сфере образования, коллективными договорами (при наличии), соглашениями, Уставом.

8.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА.

8.3. Основания для отмены ЛНА Учреждения являются:

8.3.1. истечение срока действия ЛНА (если при разработке был определен период его действия);

8.3.2. вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора (при наличии), соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным нормативным актом.

8.4. Отмена ЛНА в связи с утратой силы производится приказом руководителя, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.

9. Вступление в силу локальных нормативных актов

9.1. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации с включением их в номенклатуру дел и присвоением им порядкового номера.

9.2.ЛНА вводятся в действие в срок, указанный в решении (приказе, распоряжении) об их утверждении, а если этот срок не указан - в день принятия (утверждения).

9.3.О принятых ЛНА должны быть обязательно извещены участники образовательных отношении согласно п.7 Порядка; члены органов управления и должностные лица Учреждения, чьи служебные функции связаны с предметом соответствующего документа, - персонально; работники Учреждения - путем доведения до сведения руководителем структурного подразделения и/или вывешивания документа или информации о нем на доски объявлений (методический кабинет, бухгалтерия, пищеблок, логопункт и т.д.).

9.4. ЛНА хранятся по месту расположения исполнительного органа (в канцелярии).

Разработчик:

заместитель заведующего

МАДОУ №1 «Сказка»

\_\_\_\_\_ Д.Г.Савина

**Лист ознакомления**  
с порядком  
разработки, принятия и утверждения локальных актов

№ п/п	ФИО	должность	подпись	дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				