

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБМБДОУ г.Шахты №44  
*Е.В.Майгурова*  
Приказ № 10 от 09. 01.2018г.



**Положение  
о порядке разработки и принятия локальных нормативных  
актов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
г.Шахты Ростовской области  
«Детский сад №44 «Тополёк»**

**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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Шахты Ростовской области «Детский сад №44 « Тополёк» (далее — МБМБДОУ).

1.2. Под «локальными нормативными актами» (далее ЛНА) в смысле настоящего положения понимаются разрабатываемые и принимаемые в МБМБДОУ в соответствии с компетенцией, определенной действующим законодательством РФ, Федеральным закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, и Уставом МБДОУ, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри МБДОУ.

1.3. В соответствии с Уставом деятельность МБДОУ регламентируется следующими видами локальных актов: положения, приказы, инструкции, должностные инструкции, правила, порядок. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

**2. Основные цели**

2.1. Целями являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов МБДОУ;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности МБДОУ;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в МБДОУ.

**3. Порядок разработки локальных нормативных актов**

3.1. Проекты локальных актов разрабатываются по решению общего собрания членов трудового коллектива, Педагогического совета или других органов общественного

управления и (или) администрации в зависимости от их компетенции, определенной Уставом МБМБДОУ.

3.2. Член коллектива вправе внести на рассмотрение общего собрания членов трудового коллектива, других органов общественного управления вопрос о разработке и принятии любого локального нормативного акта, необходимого, по его мнению, для деятельности МБДОУ.

3.3. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

3.4. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

#### **4. Порядок принятия локальных нормативных актов**

4.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем МБДОУ в соответствии с Уставом МБДОУ. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя МБДОУ.

4.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение Совета родителей, представительных органов МБДОУ.

4.3. ЛНА вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты утверждения данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем МБДОУ, является дата такого утверждения.

4.3. 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 подписи ознакомленных лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

#### **5. Ввод в действие локальных нормативных актов**

5.1. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации.

5.2. ЛНА вводятся в действие с момента их утверждения приказом по МБДОУ.

5.3. О принятых актах должны быть обязательно извещены:

- работники МБДОУ - путем вывешивания публичного объявления в 5-дневный срок с момента принятия данного акта;

- и путем размещения информации на официальном сайте МБДОУ.

#### **6. Примерная структура локальных нормативных актов**



6.1. Структура локального нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования: общие положения, основные цели, порядок, права, ответственность, делопроизводство.

6.2. Текст внутри разделов обычно делится на пункты и подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

6.3. Документы-приложения должны иметь соответствующую отметку, указывающую на их связь с основным документом. Эта отметка ставится в правом верхнем углу документа приложения и включает: слово «Приложение»

## **7. Делопроизводство**

7.1. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем МБДОУ, приказов и распоряжений руководителя МБДОУ — не позднее дня их издания.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем МБДОУ.

8.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработке и принятии локальных актов.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБДОУ и иными локальными нормативными актами МБДОУ.