

**Принято:**

Педагогическим советом

Протокол №3/16

от 25.08.2016г.



## **Порядок разработки и утверждения локально-нормативных актов Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Веселый Светлячок»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий «Порядок разработки и утверждения локально-нормативных актов (далее - Порядок) Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Веселый Светлячок» (далее - ДОУ) разработан с целью разграничения полномочий, определения порядка действий и направлен на избежание нарушений конституционных норм, норм трудового законодательства, законодательства об образовании и иных прав и свобод граждан.

1.2. Настоящий Порядок определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку утверждения указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

1.3. Унифицированных форм локальных нормативных актов в ДОУ не устанавливается.

1.4. . Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- директор;
- коллегиальные органы управления ДОУ.

1.5. Основанием для разработки локального нормативного акта могут также являться изменения в законодательстве РФ.

### **2. Понятие локальных нормативных актов**

2.1. Под локальными нормативными актами понимаются разрабатываемые и принимаемые в ДОУ в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом ДОУ, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования образовательной, управленческой, финансовой, кадровой и иной деятельности ДОУ.

2.2. Локальные нормативные акты, регулирующие образовательный процесс в ДОУ конкретизируют права и обязанности всех участников образовательных отношений (педагогов, воспитанников, родителей).

2.3. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения между ДОУ и работниками, разрабатываются для реализации прав работников, исполнения ими обязанностей, поддержания дисциплины в трудовом коллективе ДОУ.

### **3. Виды локальных нормативных актов**

3.1. Основные виды: инструкции, положения, правила .или порядок.

3.2. Положение - локальный нормативный акт, регламентирующий организацию работы ДОУ.

3.3. Инструкция - локальный нормативный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий, совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ.

3.4. Правила или порядок - локальный нормативный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности ДОУ.

### **4. Классификация локальных нормативных актов**

4.1. По степени значимости:

- обязательные – наличие таких локальных актов определено законодательством РФ;
- необязательные – работодатель принимает локальные акты по своему усмотрению.

4.2. По сфере действия:

- общего характера, распространяющиеся на всю организацию;
- специального характера, касающиеся отдельных вопросов.

#### 4.3. По кругу лиц:

- распространяющиеся на всех участников образовательного процесса;
- распространяющиеся на определенную категорию участников образовательного процесса.

#### 4.4. По способу принятия:

- принимаемые директором единолично;
- принимаемые по согласованию с коллегиальными органами управления ДООУ или учредителем.

#### 4.5. По сроку действия:

- бессрочные;
- с определенным сроком действия.

#### 4.6. По сроку хранения:

- постоянного хранения;
- другие.

### **5. Порядок подготовки, принятия и согласования локального нормативного акта**

5.1. На первом этапе пишется проект локального нормативного акта, принимают участие в этом отдельный работник или группа работников.

5.2. Подготовка проекта локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных документов, локальных нормативных актов ДООУ, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового локального нормативного акта.

5.3. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность. Локальный нормативный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

5.4. Проект локального нормативного акта может представляться на обсуждение коллегиальным органам управления ДООУ. Форма обсуждения - это проведение соответствующего собрания (заседания) с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта. В случае принятия локального нормативного акта в левом верхнем углу пишется виза «Принято» с указанием названия коллегиального органа управления ДООУ, номера и даты собрания (заседания).

5.5. При необходимости проект локального нормативного акта может проходить процедуру согласования с Учредителем и(или) Советом родителей. В случае согласования локального нормативного акта в левом верхнем углу пишется виза «Согласовано» с указанием с кем согласовано и даты согласования.

### **6. Порядок утверждения локального нормативного акта**

6.1. Локальный нормативный акт утверждается приказом директора и оформляется в виде приложения к приказу с указанием номера приложения. На локальном нормативном акте в правом верхнем углу пишется «Утверждено» с указанием номера и даты издания приказа.

6.2. Локальный нормативный акт вступает в силу с даты, указанной в приказе об его утверждении.

### **7. Ознакомление с локальным нормативным актом**

7.1. Работники ДООУ в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.2. В случае, если локальный нормативный акт касается интересов воспитанников и их родителей, он должен быть согласован с Советом родителей в соответствии с «Порядком учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников при принятии локальных нормативных актов ДООУ».

7.3. Локальный нормативный акт согласовывается с Учредителем в случае требований законодательства РФ.

7.4. Локальные нормативные акты, касающиеся интересов воспитанников и их родителей, должны быть доведены до их сведения:

- при поступлении в ДООУ;
- на родительских собраниях;
- путем размещения на информационном стенде для родителей и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

## **8. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты**

8.1. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты ДООУ определяется в самих локальных нормативных актах.

8.2. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты вносятся путем издания приказа директора о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, принятия внесенных изменений и дополнений в локальные нормативные акты коллегиальными органами управления ДООУ, в случае необходимости согласования с Советом родителей воспитанников и (или) Учредителем.

8.3. Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе директора о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

8.4. Изменения и дополнения не вносятся в предписания, требования, протоколы, акты и методические рекомендации.

## **9. Отмена локальных нормативных актов.**

9.1. Основаниями для прекращения действия локального нормативного акта или отдельных его положений являются:

- истечение срока действия (при утверждении локального нормативного акта был определен период его действия);
- отмена (признание утратившим силу) локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным актом;
- вступление в силу нового закона или другого нормативного правового акта.