

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – Бабкинский детский сад»  
(МБДОУ «Бабкинский детский сад»)

ПРИКАЗ  
с. Бабка

08.09.2014

№ 68

**Об утверждении Положения о порядке разработки и принятии  
локальных нормативных актов МБДОУ «Бабкинский детский сад»**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - Бабкинский детский сад»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов МБДОУ «Бабкинский детский сад» (далее Положение) (приложение 1).
- 2. Разместить данное Положение на официальном сайте образовательного учреждения, ответственная — Е.А. Жуланова, заместитель заведующего по ВМР.
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ  
«Бабкинский детский сад»



Т.А.Калинина

**Положение о порядке разработки и принятия  
локальных нормативных актов МБДОУ «Бабкинский детский сад»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений и разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - Бабкинский детский сад» (далее Устав), с действующим законодательством РФ.

1.2. Под «локальными нормативными актами» в настоящем Положении понимаются разрабатываемые и принимаемые в МБДОУ «Бабкинский детский сад» (далее ДОУ) 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 нормативные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, принимаются на Общем собрании работников, утверждаются заведующим.

1.3.2. Локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, принимаются на Педагогическом совете, утверждаются заведующим.

1.3.2. Локальные нормативные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками, согласуются с профсоюзным комитетом ДОУ, утверждаются заведующим.

1.3.4. Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность коллегиальных органов управления в ДОУ, принимаются на первых заседаниях коллегиальных органов, утверждаются заведующим.

1.3.5. Локальные нормативные акты, обеспечивающие правильное ведение делопроизводства ДОУ, разрабатывает лицо, ответственное за ведение кадровой работы самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов и утверждаются заведующим.

1.3.6. Локальные нормативные акты организационно-распорядительного характера (приказы, уведомления и др.), их проекты разрабатываются ответственными лицами (главный бухгалтер, заместитель заведующего по ВМР, завхоз), утверждаются заведующим.

1.3.7. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение Управляющего совета ДОУ.

1.4. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий могут приниматься иные локальные нормативные акты, регулирующие деятельность ДОУ.

1.5. Настоящее положение утверждается приказом заведующего.

## 2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

2.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению Педагогического совета, Общего собрания работников ДОУ или администрации ДОУ в зависимости от их компетенции, определенной действующим законодательством РФ и Уставом ДОУ.

## 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 течение 3-х дней в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом ДОУ.

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 локальным нормативным актом.

3.3. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 лет с момента их принятия. По истечении указанного срока локальный нормативный акт подлежит пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства РФ, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий локальные нормативные акты могут быть повторно приняты в той же редакции.

3.4. О принятых актах должны быть обязательно извещены участники образовательных отношений, которых касаются принятые нормы (правила), путем вывешивания публичного объявления (в том числе с размещением на официальном сайте ДОУ в сети Интернет) в 10-ти дневный срок с момента принятия данного акта.

3.5. Локальные нормативные акты, перечислены в п. 1.3.2. и п. 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, 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.

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

4.2. Отмена локального нормативного акта в связи с утратой силы производится приказом ДОУ.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его заведующим. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на ответственных лиц (главный бухгалтер, заместитель заведующего по ВМР, завхоз, заведующий).