

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 8»  
МБДОУ «Детский сад № 8»  
г. Кольчугино

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК  
МБДОУ «Детский сад № 8»  
\_\_\_\_\_ Е.Е. Мельникова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 8»  
\_\_\_\_\_ Н.М. Малова  
Приказ № 51 от 09.09.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке разработки,**  
**принятия и утверждения**  
**локальных нормативных актов**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения «Детский сад № 8»**

2021 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8» (далее – Положение) определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Под "локальными нормативными актами" в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые заведующим, органами управления локальные нормативные акты, определяющие права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной, финансово-экономической, административно-хозяйственной и кадровой деятельности ДООУ.

1.3. На основе настоящего Положения разрабатываются и принимаются следующие группы локальных нормативных актов:

1.3.1. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, принимаются на общем собрании работников ДООУ, утверждаются заведующим.

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

1.3.3. Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы, согласуются с профсоюзным комитетом работников ДООУ, утверждаются заведующим.

1.3.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение родителей (законных представителей) ДООУ.

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

1.5. Настоящее Положение согласовано с профсоюзным комитетом, который полномочен, вносить в него дополнения и изменения. Настоящее Положение утверждается заведующим.

## **2. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов**

2.1. Разработка локальных нормативных актов производится заведующим:

2.1.1. Первично: после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

2.1.2. В случаях, предусмотренных п.п. 3.2. и 3.4. настоящего Положения.

2.1.3. Локальный нормативный акт разрабатывается в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а так же конкретными направлениями деятельности и обязанностями работников с учетом специфики ДООУ.

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

3.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции локального нормативного акта, в полном объеме акта - путем утверждения нового локального нормативного акта.

3.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

3.2.1. Реорганизация ДООУ.

3.2.2. Изменение структуры ДООУ с изменением наименования либо задач и направлений деятельности.

3.2.3. Изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Под существенным изменением в смысле настоящего Положения понимается:

изменение требований безопасности работ и услуг;

введение новых федеральных государственных стандартов;

изменение наименования должностей и должностных функций;

объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих ДООУ в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

3.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

3.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы ДООУ;

3.4.2. По результатам специальной оценки условий труда.

3.5. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению, имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

3.6. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом по ДООУ

#### **4. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия локальных нормативных актов**

4.1. Предусмотренные п. 1.3. настоящего Положения локальные нормативные акты принимаются уполномоченным органом и утверждаются заведующим в течении 3-х дней в соответствии с законами и уставом ДОУ.

4.2. 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.

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

4.4. О принятых актах должны быть обязательно извещены участники образовательного процесса, которых касаются принятые нормы (правила), путем вывешивания публичного объявления (в том числе с размещением на официальном сайте в Интернете) в 5-дневный срок с момента принятия данного акта.

#### **5. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение**

5.1. Ознакомление работников ДОУ с локальными нормативными актами производится после их утверждения.

Положения, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц ДОУ, предъявляются им для личного ознакомления. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится при оформлении лица на работу. По результатам ознакомления с локальным нормативным актом сотрудник собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа акта надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления.

5.2. Все оригиналы локальных нормативных актов хранятся в папке, относящейся к номенклатуре заведующего ДОУ. В случае принятия новых локальных нормативных актов, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действовавшем акте делается отметка об утрате им силы.

Копии локальных актов, относящихся к деятельности ДОУ и должностным обязанностям его сотрудников, остаются на хранении в архиве.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение утверждается и вступает в силу с даты утверждения его заведующим и действует бессрочно.

6.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном данным Положением. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на заведующего.