

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МАДОУ «ДС №13 «Родничок»  
(протокол от «28» декабря 2020 № 4)

УТВЕРЖДЕНО  
заведующим МАДОУ «ДС № 13 «Родничок»  
(приказ от «30» декабря 2020 № 223-О)

СОГЛАСОВАНО  
Советом родителей  
МАДОУ «ДС №13 «Родничок»

**ПОРЯДОК  
РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №13 «РОДНИЧОК»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок разработки и принятия нормативных актов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №13 «Родничок» (далее – Порядок) разработан для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №13 «Родничок» (далее – Учреждение) 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 в Учреждении.

1.2. Под «локальными нормативными актами» (далее - локальные акты) в смысле настоящего Порядка понимаются разрабатываемые и принимаемые Учреждением в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функционально деятельности внутри Учреждения.

1.3. Виды локальных актов.

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

1.3.1. локальные акты Учреждения могут быть классифицированы:

1.3.1.1. на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:

локальные акты организационно – распорядительного характера;

локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;

локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления Учреждения;

---

Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов МАДОУ «ДС №13 «Родничок»

локальные акты, регламентирующие административную и финансово – хозяйственную деятельность Учреждения;

локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства в Учреждении;

1.3.1.2. по критериям:

по степени значимости: обязательные и необязательные;

по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Учреждения и не распространяющиеся на всех работников Учреждения;

по способу принятия: принимаемые руководителем Учреждения единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;

по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;

по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

1.4. Локальные акты действуют только в пределах данного Учреждения и не могут регулировать отношения вне Учреждения.

1.5. Настоящий Порядок является нормативным локальным актом Учреждения и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.6. Локальные акты утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

вступление в силу локального акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;

вступление в силу локального акта больше юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;

признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта Учреждения противоречащим действующему законодательству.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ**

2.1. Целями являются:

создание единой и согласованно системы локальных актов Учреждения;

обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения;

совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;

предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Учреждении.

## **III. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

3.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

учредитель;

---

Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов МАДОУ «ДС №13 «Родничок»

органы управления образованием;  
администрация Учреждения в лице ее руководителя, заместителей руководителя;  
органы государственно – общественного управления Учреждения;  
участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут быть также являются изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание нормативных правовых актов).

3.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя Учреждения, а также органом самоуправления учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.

3.3. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педагогических советов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

3.4. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

3.5. 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.

3.6. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

3.7. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом в Учреждении.

#### **IV. ПРИНЯТИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

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

4.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение Совета родителей или общего собрания родителей (законных представителей) воспитанников, представительных органов Учреждения.

При принятии локальных актов, затрагивающих вопросы воспитательно – образовательного процесса, вопросы в отношении педагогических работников, развития Учреждения, учитывается мнение педагогического совета.

При принятии локальных актов, затрагивающих права, обязанности и другие вопросы, касающиеся работников, учитывается мнение трудового коллектива или (и) первичной профсоюзной организации Учреждения.

4.3. Проект локального акта может быть опубликован и доведен до родителей (законных представителей) воспитанников, общественности в следующих формах:

---

Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов МАДОУ «ДС №13 «Родничок»

размещение локального акта на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»;  
проведение общего (групповых) родительских собраний, педагогического совета или (и) общего собрания трудового коллектива (конференции);

проведение дня открытых дверей, в рамках которого проекты локальных документов будут представлены родителям;

распространение среди родителей (законных представителей) информационных листовок с кратким вариантом проекта локального документа и указанием адреса «Интернет» – сайта, где расположен полный текст проекта локального документа.

4.4. Проект локального акта может быть опубликован и доведен до работников Учреждения, общественности в следующих формах:

размещение локального акта на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»;

проведение педагогического совета или (и) общего собрания трудового коллектива (конференции);

проведение дня открытых дверей, в рамках которого проекты локальных документов будут представлены работникам;

распространение среди работников информационных листовок с кратким вариантом проекта локального документа и указанием адреса «Интернет» – сайта, где расположен полный текст локального документа.

4.5. Проект локального акта может быть доведен до первичной профсоюзной организации Учреждения в следующих формах:

проведение общего собрания трудового коллектива (конференция);

предоставление проекта документа на бумажном или электронном носителе.

4.6. Локальный акт 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 руководителя Учреждения, является дата такого утверждения.

4.7. 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 ознакомлены лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале, либо в приказе.

Фактом ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с локальным актом является размещение документа на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» или путем размещения копии документа на информационном стенде в доступном месте.

Утвержденный локальный акт может быть опубликован и доведен до родителей (законных представителей) воспитанников, общественности в следующих формах:

размещение локального акта на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»;

проведение специального общего родительского собрания, специального группового собрания, педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива (конференции);

проведение дня открытых дверей, в рамках которого локальные документы будут представлены родителям в форме стендового доклада;

направление электронного файла с текстом локального документа в семьи воспитанников, имеющих домашние компьютеры (по желанию родителей);

---

Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов МАДОУ «ДС №13 «Родничок»

распространение среди родителей (законных представителей) информационных листов с кратким вариантом локального документа и указанием адреса «Интернет» – сайта, где расположен полный текст локального документа.

## **V. ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

5.1. Локальные 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 Порядку вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта либо принял этот акт.

5.2. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом руководителя Учреждения в случаях, предусмотренных пунктом 1.6. настоящего Положения.

## **VI. ВВОД В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

6.1. Локальные акты вводятся в действие с момента их утверждения приказом руководителя Учреждения.

6.2. О принятых локальных актах должны быть обязательно извещены:  
работники Учреждения;  
родители (законные представители) обучающихся.

## **VII. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЛОКАЛЬНЫМ НОРМАТИВНЫМ АКТАМ**

Локальные акты Учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение, порядок должны содержать следующие реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы: ПРИНЯТО, УТВЕРЖДЕНО, СОГЛАСОВАНО; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

7.2. Правила должны содержать следующие реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы, принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

7.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

7.4. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение.

Решения оформляются на бланке Учреждения.

7.5. Приказы руководителя Учреждения должны содержать следующие реквизиты:

---

Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов МАДОУ «ДС №13 «Родничок»

обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись заведующего Учреждения.

Приказы выполняются на бланке Учреждения.

7.6. Протоколы и акты должны содержать следующие реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; список присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

Протоколы оформляются на бланке Учреждения.

7.7. Методические рекомендации должны содержать следующие реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

7.8. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующего его наименованию.

7.9. Должностная инструкция работника должна содержать: общие положения; квалификационные требования; должностные обязанности; права, ответственность; взаимоотношения и связи по должности; порядок пересмотра.

Должностная инструкция работника оформляется на бланке Учреждения.

7.10. При разработке локальных актов следует руководствоваться действующим законодательством РФ.

7.11. Принимаемые в Учреждении локальные акты не должны противоречить законодательству РФ, Уставу Учреждения.

## **VIII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, порядок, инструкции, приказы руководителя Учреждения.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Учреждении.

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящий Порядок подлежит обязательному согласованию с коллегиальными органами управления Учреждения (Советом родителей, Педагогический совет).

9.2. Порядок вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения.

9.3. Порядок утрачивает силу в случае принятия нового нормативного акта о порядке разработке и принятии локальных нормативных актов.

---

Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов МАДОУ «ДС №13 «Родничок»

9.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

9.5. За исполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Учреждения:

работники Учреждения несут ответственность в соответствии с Уставом Учреждения, ТК РФ;

родители (законные представители) воспитанников Учреждения несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения.