Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей №104

ПРИНЯТО:
Управляющим советом
Протокол №1 от 27.08.2014г

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол №1 от 28.08.2014

СОГЛАСОВАНО:
заведующим МДОУ №104
_____ И.П.Кущевой
Приказ №64 от 28.08.14г

Порядок принятия локальных актов в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 104

1. Общие положения.

1.1. Порядок определяет общие требования разработки проектов локальных нормативных актов, основные требований к содержанию локальных нормативных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 104 (далее - Учреждение).

1.2. Под локальными нормативными актами в смысле настоящего положения понимаются разрабатываемые и принимаемые в учреждении в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством РФ. Федеральным Законом от 20 декабря 2012г №272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и Уставом Учреждения, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри Учреждения.

1.3. Виды локальных актов

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

Локальные акты ДОО могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:

б) по критериям:
- по степени значимости: обязательные и необязательные:
- по сфере действия: общего характера и специального характера:
- по кругу лиц; распространяющиеся на всех работников Учреждения и не распространяющиеся на всех работников,
- по способу принятия: принимаемые руководителем 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 хранение . 75 лет и другие.

2. Основные цели

2.1. Целями являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов Учреждения;
-обеспечение принципа законности нормотворческой деятельности Учреждений;
-совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных акте.:

3. Порядок разработки локальных нормативных актов

3.1 Проекты локальных актов разрабатываются по решению Общего собрания трудового коллектива, Управляющего совета. Совета родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения, Педагогического совета и (или) администрации в зависимости от их компетенции.

3.2. Член коллектива вправе внести на рассмотрение Общего собраний трудового коллектива, других органов управления Учреждением вопрос о разработке и принятии любого локального нормативного акта, необходимого, но его мнению, для деятельности Учреждения.

3.3. Администрация, принявшая решение о разработке проекта локального нормативного акта, вправе поручить кому-либо: подразделению (рабочей группе) или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно.

3.4. Подразделение, разрабатывающее локальный нормативный акт. подготавливает проект данного акта, обоснование необходимости принятия данного акта и последствий его принятия.

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.

4. Порядок принятия локальных нормативных актов.

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

4.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права воспитанников Учреждения, учитывается мнение Советов родителей (законных представителей).

4.3. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в нем. либо, в случае отсутствия такого указания, с латы утверждения данного локального акта Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем Учреждения, является дата такого утверждения.

4.4. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта.

5. Ввод в действие локальных нормативных актов.

5.1 Локальные нормативные акты вводятся в действие с момента их утверждения приказом по Учреждению,

5.2. О принятых актах должны быть обязательно изведены:

- работники и родители (законные представители) воспитанников Учреждения путем вывешивания публичного объявления в 5-дневный срок с момента принятия данного акта и путем размещения информации на официальном сайте Учреждения.

6. Основные требования к локальным нормативным актам.

.6.1. Локальные нормативные акты должны соответствовать следующим требованиям;

Локальный нормативный акт должен содержать следующие обязательные реквизиты: его наименование; грифы: принято, утверждено, согласовано; текст, соответствующий его наименованию;