

Общим собранием работников
МДОУ «Детский сад №172»
Протокол № от 30.08.2021г.

Заведующая

МДОУ «Детский сад № 172»

М.А. Сабаева



Приказ № от «29» декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о локальных актах
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 172»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее «Положение о локальных актах» (далее – Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 172» (далее – ДОО) разработано в соответствии:
- частью 3 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ .
 - Уставом МДОУ «Детский сад № 172»
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок разработки, публичного обсуждения (учет мнения родителей (законных представителей) воспитанников, работников) в принятии локальных актов ДОО
- 1.3. Для целей настоящего положения используются следующие понятия.
- 1.3.1. *Локальный акт* – это документ, утвержденный заведующим, согласованный уполномоченным органом ДОО и содержащий нормы и права, т.е. обязательные для исполнения правила, адресованные определенному кругу лиц и рассчитанные на неоднократное применение.
- 1.3.2. *Положение* – локальный нормативный акт, устанавливающий правовой статус органа управления, структурного подразделения, либо порядок реализации какого-либо из правомочий.
- 1.3.3. *Инструкция* – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок, способ осуществления той или иной функции, ведения какой-либо деятельности.
- 1.3.4. *Правила* - локальный нормативный правовой акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные или иные специальные стороны деятельности образовательной организации, участников образовательного процесса.
- 1.4. Применение данного положения обязательно при разработке и утверждении локальных актов, затрагивающих интересы обучающихся их родителей (законных представителей), работников ДОО.
- 1.5. При разработке и утверждении иных локальных актов применение данного положения является рекомендуемым.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

- 2.1. В ДОО устанавливается следующий порядок разработки локальных актов.
- 2.1.1. Инициатором разработки локальных актов могут быть:
- учредитель;
 - иные органы управления образованием;

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

- 2.1. В ДОО устанавливается следующий порядок разработки локальных актов.
- 2.1.1. Инициатором разработки локальных актов могут быть:
- учредитель;
 - иные органы управления образованием;
 - администрация ДОО в лице руководителя (заведующего);
 - коллегиальные органы ДОО;
 - участники образовательных отношений.
- 2.1.2. Основанием для подготовки локального акта могут являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).
- 2.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению заведующего, а так же органом самоуправления ДОО, который выступил с соответствующей инициативой.
- 2.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ДОО, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представления его в письменной форме.
- 2.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности образовательного учреждения, тенденций ее развития и сложившейся ситуации.
- 2.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся в ДОО самостоятельно, либо с привлечением сторонних организаций и специалистов.
- 2.7. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.
- 2.8. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение.
- Формы представления проекта для обсуждения могут быть различными, например: размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте доступном для всеобщего обозрения, на сайте ДОО
- направление проекта заинтересованным лицам,
 - проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и др.
- 2.9. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

3. ПОРЯДОК ОБСУЖДЕНИЯ, ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

- 3.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а так же процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению, заведующим в соответствии с Уставом ДОО.
- 3.2. Локальные акты ДОО могут приниматься заведующим, общим собранием работников образовательного учреждения, педагогическим советом образовательного учреждения либо иным представительным органом работников наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом ДОО – по предметам их ведения и компетенции.
- 3.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета родителей (законных представителей) ДОО.

3.4. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

3.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается заведующим ДОО, и оформляется приказом.

3.6. Локальный акт вступает в силу, с момента времени указанного в нем, либо в случае отсутствия такого указания, с момента утверждения его приказом заведующего.

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

3.8. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

4.1. В действующие локальные акты ДОО могут быть внесены изменения и дополнения.

4.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ДОО определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

4.2.1. Изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с представительным органом работников учреждения или представителей участников образовательных отношений, правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы и распоряжения заведующего ДОО, вносятся путем издания приказа руководителя ДОО о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

4.2.2. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с представительным органом работников учреждения и или участников образовательных отношений, вносятся путем издания приказа заведующего ДОО о внесении изменений или дополнений в локальный акт, с предварительным получением от него согласия.

4.3. Изменения и дополнения в локальный акт, вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты – с даты, вступления приказа о внесении изменений или дополнений в силу.

4.4. Изменения и дополнения в предписаниях и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утративших силу, не вносятся.

4.5. Действия локального акта отменяется приказом заведующего ДОО

4.6. Действие локального акта может быть отменено по следующим причинам:

- изменения в законодательстве Российской Федерации
- изменения или противоречие нормативно правовым актам органов региональной власти в т.ч. учредителя
- Устав МДОУ «Детский сад №172»
- принятие нового локального акта взамен ранее действовавшего
- предписание контрольно-надзорных органов.

