

ПРИНЯТО:  
педагогическим советом  
Протокол  
от «11» декабря 2019 г. № 3

СОГЛАСОВАНО:  
советом родителей  
Протокол  
от «30» января 2020 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом заведующего  
МАДОУ «Детский сад № 124»  
№ 4/4 от «03» февраля 2020 г.  
\_\_\_\_\_ / Капкина И.С.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов,  
содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения в  
муниципальном автономном  
дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 124»

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 124» (далее - Положение) определяет порядок разработки локальных нормативных актов, их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом, и распространяется на локальные нормативные акты муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 124» (далее - Учреждение), содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, принятые в пределах компетенции Учреждения.

## **2. Локальные нормативные акты Учреждения**

2.1. В Учреждении разрабатываются и принимаются локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

## **3. Порядок разработки и принятие локальных нормативных актов**

3.1. Разработка новых локальных нормативных актов производится для приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, в части норм, регулирующих образовательные отношения, а также с учредительными документами Учреждения.

3.2. Руководитель Учреждения принимает решение и издает приказ о необходимости разработки и принятия локальных нормативных актов.

3.3. Представители государственных органов, профсоюзного комитета, а также лица, обнаружившие несоответствия существующих локальных нормативных актов действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам, компетентны вносить предложения о разработке локальных нормативных актов.

3.4. После издания приказа должен быть разработан проект локального нормативного акта, который в установленные данным приказом сроки передается для проверки на предмет его соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам и для обсуждения в соответствующий орган коллегиального управления Учреждением, а затем на утверждение руководителю Учреждения.

3.5. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников Учреждения, учитывается мнение Совета родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (первичная профсоюзная организация).

#### **4. Порядок внесения изменений, дополнений и отмены локальных нормативных актов**

4.1. В локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения только принятием акта в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом акт, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом руководителя Организации, и на акте делается отметка об утрате им силы.

4.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в случаях, определенных в пункте 3.1. настоящего Положения, не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, либо иными локальными нормативными актами Учреждения.

4.3. 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.

#### **5. Порядок утверждения, вступление в силу и срок действия локальных нормативных актов**

5.1. В соответствии с Уставом локальные нормативные акты утверждаются руководителем Учреждения. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения, нанесенная руководителем Организации на грифе утверждения.

5.2. Локальные нормативные акты вступают в силу с момента утверждения и приобретают обязательный характер для всех лиц, на которых они распространяются.

5.3. Локальные нормативные акты действительны с момента их утверждения до замены новыми, если иное не предусмотрено действующим законодательством. По истечении пяти лет с момента утверждения акты подлежат обязательному пересмотру на предмет соответствия требованиям действующего законодательства.

#### **6. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами**

6.1. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами производится в течение срока, указанного в приказе об утверждении данного акта.

6.2. Локальные нормативные акты Учреждения, непосредственно относящиеся к деятельности работников, предъявляются им для личного

ознакомления. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится руководителем Организации при оформлении заявления о приеме. Ознакомление с локальным нормативным актом лиц, находившихся в длительных отпусках, в том числе отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а также лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу. По результатам ознакомления с актом работник собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа акта, либо в листе ознакомления с актом надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления.

6.3. Ознакомление с локальными нормативными актами родителей (законных представителей) воспитанников, производится руководителем Учреждения при оформлении заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, в котором фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с локальными нормативными актами Учреждения.

## **7. Требования к оформлению и хранению локальных нормативных актов**

7.1. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в одном экземпляре. Локальные нормативные акты, имеющие две страницы и более страниц, должны быть пронумерованы и прошиты. Оригиналы локального нормативного акта остаются на хранении у руководителя.

7.2. Все локальные нормативные акты, за исключением должностных инструкций, хранятся вместе и оформляются в дело. Локальные нормативные акты, утратившие силу, хранятся в архиве Учреждения. Копии актов, относящиеся к должностным обязанностям работников, хранятся на рабочих местах работников, а также могут размещаться на стендах в местах общего пользования. С целью обеспечения информационной доступности и открытости Учреждение размещает копии локальных нормативных актов на официальном сайте организации в сети Интернет.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников Организации по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением порядка, установленного в настоящем Положении, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его руководителем Организации и действует до утверждения нового Положения.

Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя Учреждения.