

**Детский сад «Тополёк» муниципальное общеобразовательное
учреждение «Паспаульская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Евгения Фёдоровича Трофимова»**

649190, Республика Алтай, Чойский район, с. Паспаул, ул. Тракторная, 20
телефон: 8(388-40) 25-374, адрес электронной почты: gargacz71@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Директор муниципального общеобразовательного
учреждения «Паспаульская средняя
общеобразовательная школа имени Героя Советского
Союза Евгения Фёдоровича Трофимова»
Л.О. Чумакаева



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от «30» декабря 2020 г № 72
Заведующим детским садом «Тополёк»
МОУ «Паспаульская СОШ им. Е.Ф.
Трофимова»

Л.С. Гаргац

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и принятия локальных актов
детского сада «Тополёк» муниципального общеобразовательного
учреждения «Паспаульская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Евгения Фёдоровича Трофимова»**

ПРИНЯТО:
Советом трудового коллектива
детского сада «Тополёк»
МОУ «Паспаульская СОШ»
Протокол от 23.12.2020 г. № 2

с. Паспаул
2020 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение 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.

1.2. Под "локальными нормативными актами" в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые в детском саду «Тополёк» муниципального общеобразовательного учреждения «Паспаульская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Евгения Фёдоровича Трофимова» - (далее ДОУ) в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Положением о структурном подразделении детского сада «Тополёк» муниципального общеобразовательного учреждения «Паспаульская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Евгения Фёдоровича Трофимова» от 30.12.2020 № 72 - (далее Положение о структурном подразделении), внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри ДОУ.

1.3. На основе настоящего Положения разрабатываются и принимаются следующие группы локальных нормативных актов (всего 7 видов):

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

1.3.2. **Локальные акты**, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, принимаются на Педагогическом совете, утверждаются заведующим ДОУ.

1.3.3. **Локальные акты**, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы, согласуются с Советом трудового коллектива работников, утверждаются заведующим ДОУ.

1.3.4. **Локальные акты**, регламентирующие деятельность органов самоуправления в образовательном учреждении, принимаются на первых заседаниях органов самоуправления, утверждаются заведующим ДОУ.

1.3.5. **Локальные акты**, обеспечивающие правильное ведение делопроизводства ДОУ, разрабатывает лицо, ответственное за ведение кадровой работы самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов и утверждаются заведующим ДОУ.

1.3.6. **Локальные акты** организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.), проекты разрабатываются ответственным лицом, утверждаются заведующим ДОУ.

1.3.7. При принятии **локальных нормативных актов**, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение Совета родителей.

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 принимается на Совете трудового коллектива, который полномочен вносить в него дополнения и изменения. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ.

2. Порядок разработки локальных нормативных актов

2.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению Педагогического совета, Совета трудового коллектива или администрации ДОУ в зависимости от их компетенции, определенной законом и Положением о структурном подразделении.

3. Порядок принятия и ввод в действие локальных нормативных актов

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

3.2. 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 локально нормативным актом.

3.3. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока локальный нормативный акт подлежит 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.

3.4. 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.

3.5. Локальные нормативные акты, перечисленные в п.п. 1.3.2 и 1.3.3 настоящего Положения, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления. По результатам ознакомления с локальным нормативным актом сотрудник собственноручно расписывается в Листе ознакомления с указанием фамилии и инициалов и даты ознакомления.

4. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

4.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм.

4.2. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа, который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта либо принял этот акт.

4.3. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом по ДОУ.

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу с даты принятия его Советом трудового коллектива и утверждения заведующим ДОУ, действует бессрочно. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на **ответственных лиц**.

