

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Цветик-семицветик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»**

Принято  
на общем собрании работников

25.09.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 14  
«Цветик-семицветик»  
подпись \_\_\_\_\_ М.С. Дорофеева  
от \_\_\_\_\_ 2025 г.

**ПОРЯДОК  
разработки, принятия и утверждения  
локальных нормативных актов  
(новой редакции)**

## **1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 14 «Цветик-семицветик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников» (далее - ДОО) разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
2. Настоящий Порядок определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами ДОО, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

## **2. Понятие локальных нормативных актов**

1. Локальный нормативный акт ДОО (далее - ЛНА) - основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регулирующий отношения в рамках ДОО, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления ДОО и утвержденный приказом заведующего ДОО.
2. Нормы (правила), установленные ЛНА, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри ДОО.

## **3. Виды ЛНА**

1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности ДОО:
  - Правила приёма на обучение и отчисления воспитанников по образовательным программам дошкольного образования;
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - Правила внутреннего распорядка ДОУ;
  - Порядок пользования объектами инфраструктуры МБДОУ;
  - Положение о бракеражной комиссии;
  - Положение о порядке организации и проведения самообследования в ДОУ;
  - иные ЛНА.
2. ЛНА, регламентирующие порядок управления ДОО:
  - Положение о педагогическом совете;
  - Положение о совете ДОУ;
  - Положение о общем собрании работников;
  - Положение о совете родителей (законных представителей);
  - иные ЛНА.
3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:
  - основная общеобразовательная программа ДОУ;
  - положение о проведении педагогической диагностики достижения воспитанниками детского сада планируемых результатов освоения ОП ДОУ;
  - положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме;
  - иные ЛНА.
4. ЛНА, регламентирующие права работников ДОО, родителей (законных представителей) воспитанников: ДОО (Кодекс профессиональной этики);
  - Кодекс профессиональной этики педагогических работников;
  - Положение о порядке предоставления доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения

- образовательной деятельности;
- Положение о порядке обработки персональных данных работников и гарантии их защиты;
- Порядок определения уровня образования работников;
- Порядок определения стажа работы педагогических работников;
- иные ЛНА.

Перечень видов ЛНА и конкретных ЛНА не является исчерпывающим. ДОО имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные ЛНА.

#### **4. Разработка ЛНА**

4.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению заведующего ДОО, коллегиальных органов управления ДОО (педагогического совета, общего собрания работников). Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым участником образовательных отношений, а также группой участников образовательных отношений.

4.2. Этапы разработки проектов ЛНА:

1. Определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение ЛНА.

2. Создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы определяется по решению заведующего ДОО, коллегиальных органов управления ДОО (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе заведующего ДОО.

3. Определение сроков разработки ЛНА.

4. Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки ЛНА.

5. Деятельность рабочей группы по разработке проекта ЛНА. Разработанный проект ЛНА согласовывается всеми разработчиками путем заполнения листа согласования, который содержит подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования.

6. Публичное обсуждение проекта ЛНА. Для публичного обсуждения проект ЛНА размещается в специальном разделе на официальном сайте ДОО в сети Интернет и на информационном стенде ДОО. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта акта на сайте ДОО, либо в письменном виде лично в рабочую группу. Поступившие поправки, предложения и рекомендации обсуждаются рабочей группой в срок не позднее 3 рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения проекта ЛНА. По каждому поступившему предложению, поправке, рекомендации рабочая группа составляет заключение («учтено», «учтено частично», «отклонено»). Сводная таблица всех поступивших поправок, предложений, рекомендаций с заключениями размещается в специальном разделе на официальном сайте ДОО в сети Интернет и на информационном стенде ДОО в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

7. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления ДОО, уполномоченный принимать ЛНА.

#### **5. Согласование ЛНА**

1. В установленных законодательством случаях доработанный проект ЛНА передается на согласование:

2. В совет родителей (законных представителей) воспитанников ДОО (далее - Совет родителей) - ЛНА, затрагивающие права воспитанников ДОО - для учета мнения Совета родителей. Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему ДОО мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае если Совет родителей выразил согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о

принятии ЛНА вносится заведующим ДОО в повестку дня заседания педагогического совета ДОО. В случае если Совет родителей высказал предложения к проекту ЛНА, указанные предложения рассматриваются рабочей группой, которая принимает решение об учете предложений и внесении соответствующих поправок в проект ЛНА или об отклонении предложений. В случае отклонения предложений председатель рабочей группы направляет мотивированное объяснение отказа в Совет родителей. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим ДОО в повестку дня заседания педагогического совета ДОО. В случае если мотивированное мнение Совета родителей не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые заведующий ДОО, рабочая группа учитывать не планирует, заведующий ДОО или лицо, уполномоченное заведующим ДОО в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с Советом родителей в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим ДОО в повестку дня заседания педагогического совета ДОО.

3. В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников ДОО (далее - профсоюзный комитет) - ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников ДОО. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему ДОО мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий ДОО может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий ДОО имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания работников ДОО).

4. Учредителю ДОО - программа развития ДОО. Срок согласования Программы развития ДОО установлен учредителем ДОО. После согласования Программы развития ДОО учредителем вопрос о ее принятии вносится заведующим ДОО в повестку дня заседания педагогического совета ДОО».

### **ПРИНЯТИЕ ЛНА**

1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников ДОО
- локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- Педагогическим советом ДОО
- локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.
- Общим собранием родителей ДОО (законных представителей)

2. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления ДОО, указанными в п.6.1 настоящего Порядка, регламентирован соответствующими положениями (Положение о педагогическом совете ДОО, Положение об общем собрании работников ДОО, Положение о родительском комитете, Положение об общем родительском собрании, Положение о групповом родительском собрании).

### **Утверждение ЛНА**

1. Заведующий ДОО утверждает ЛНА путем издания приказа об утверждении ЛНА.
2. В приказе в обязательном порядке указываются:

- дата введения ЛНА в действие;
  - указание об ознакомлении работников с ЛНА и сроки для этого;
  - фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение ЛНА;
  - иные условия.
3. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в ДОО с присвоением им порядкового номера.

#### **8. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами**

1. Работники ДОО в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в ДОО и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
2. Подтверждение факта ознакомления работников с ЛНА осуществляется следующим образом:
- подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к каждому локальному нормативному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица;
  - подписью лица на листе ознакомления, являющемся приложением к трудовому договору, с регистрацией в специальном Журнале;
  - подписью работника на отдельном документе – в журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами. В отличие от листа ознакомления этот журнал предусматривает возможность ознакомления работников с несколькими локальными актами.
3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА при приеме в ДОО регламентирован в Правилах приема в ДОО.
4. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА, принятыми в период обучения воспитанника в ДОО, осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде ДОО, а также в ходе проведения собраний родителей (законных представителей) воспитанников.
5. ЛНА ДОО размещаются на официальном сайте ДОО в сети «Интернет».

#### **9. Изменение ЛНА**

1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:
- реорганизация либо изменение структуры ДОО, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
  - изменение законодательства Российской Федерации;
  - по усмотрению ДОО. В этом случае принимаемые ЛНА не могут ухудшать положения работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством в сфере образования, коллективными договорами, соглашениями.
2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА.

#### **10. Отмена ЛНА**

1. Основания для отмены ЛНА ДОО являются:
- истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке ЛНА был определен период его действия);
  - вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным нормативным актом.

2. Отмена ЛНА в связи с утратой силы производится приказом заведующего ДОО, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись