

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 3 «Радуга»
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-
личностному развитию детей закрытого административно-территориального образования
поселок Солнечный Красноярского края**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МКДОУ № 3 «Радуга»

Председатель _____/_____/_____
(Протокол от « » _____ 20 ____ г. №)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ № 3 «Радуга»

ЗАТО п. Солнечный

_____ М.А. Корнева
Приказ № ____ от « » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Трудового коллектива

МКДОУ № 3 «Радуга»

Другова Е.А./_____

Протокол от « » _____ 20 ____ г. № ____

**Положение о порядке разработки и принятия локальных
нормативных актов в МКДОУ № 3 «Радуга»
ЗАТО п. Солнечный**

ЗАТО п. Солнечный, 2022

**Корнева
Марина
Александр
овна**

Подписано цифровой подписью: Корнева Марина Александровна
DN: 1.2.643.3.131.1.1-120С32343399031323699313233,
1.2.643.100.3=1208303538336343738363031,
email=mdou3_08@mail.ru, c=RU, st=Красноярский край, l=ЗАТО п. Солнечный, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 3 «РАДУГА» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК СОЛНЕЧНЫЙ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ, givenName=Марина Александровна, sn=Корнева, cn=Корнева Марина Александровна
Дата: 2022.08.01 15:26:25 +0700

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации с изменениями от 8 декабря 2020 года, Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), а также Уставом МКДОУ № 3 «Радуга» ЗАТО п. Солнечный (далее по тексту – Устав МКДОУ) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2 Настоящее Положение о порядке разработки и принятии локальных нормативных , правовых актов МКДОУ № 3 «Радуга» ЗАТО п. Солнечный (далее - Положение) разработано в целях реализации Права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности, в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции детского сада.

1.3. Данное положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных нормативных правовых актов, определенных Уставом МКДОУ, устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, публикации на официальном сайте детского сада.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным правовым актом МКДОУ № 3 «Радуга» ЗАТО п. Солнечный и входит в перечень локальных нормативных правовых актов образовательной организации.

1.5. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- нормативно – правовое регулирование образовательных отношений в МКДОУ № 3 «Радуга» ЗАТО п. Солнечный (далее по тексту – МКДОУ);
- создание единой согласованной - системы локальных нормативных актов МКДОУ;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ДОУ;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ДОУ.

1.6. Локальные нормативные правовые акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

2. Основные виды локальных нормативных правовых актов ДОУ

2.1 . Локальный нормативный правовой акт (далее по тексту - локальный акт) ДОУ представляет собой основанный на законодательств официальный правовой документ, принятый в установленном порядке ДОУ и регулирующий отношения в рамках образовательной организации, Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается Уставом ДОУ и включает в себя приказы, решения, положения, правила, инструкции и другие документы. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.1.1. Локальные акты могут быть классифицированы:

- а) на группы в соответствии с компетенцией МКДОУ № 3 «Радуга» ЗАТО п. Солнечный:
 - локальные акты организационно – распорядительного характера;

- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно – методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово – хозяйственную деятельность;

- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- по кругу лиц, распространяющиеся на всех работников и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений или органов самоуправления (приложение 1);
- по сроку действия: постоянного действия, с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного и временного хранения.

2.2. Устав ДООУ — локальный акт, на основе которого действует образовательная организация. Устав ДООУ принимается Педагогическим советом и утверждается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Его содержание определяется ст. 25 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.3. Приказ - локальный акт, издаваемый заведующим ДООУ для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве детского сада выделяются приказы по организационным вопросам, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу.

2.4. Решение — локальный акт, принимаемый коллегиальными органами ДООУ в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом «РЕШИЛ» («РЕШИЛА», «РЕШИЛО», «РЕШИЛИ»), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля. При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты. Распорядительная часть излагается пунктами. Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части. Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа.

2.5. Положение — локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления детским садом, или основные правила (порядок, процедуру) реализации ДООУ какого-либо из своих полномочий.

2.6. Правила — локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности ДООУ и его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.7. Инструкция — локальный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения.

Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности. Инструкция содержит императивные (повелительные, не допускающие выбора) предписания.

Должностные инструкции, разрабатывает руководитель образовательной организации.

2.8. ДООУ имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования или конкретизирующие документы, указанные в настоящем

пункте, в зависимости от конкретных условий деятельности детского сада: правила, расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта.

2.9. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления детским садом единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества, договоры на оказание платных образовательных услуг и т.д.) не являются локальными актами.

3. Порядок подготовки локального акта

3.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация образовательной организации в лице ее руководителя - (заведующего ДООУ, заместителей руководителя);
- органы самоуправления образовательной организации;
- участники образовательных отношений.

3.2. При издании, локального акта заведующий ДООУ руководствуется принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

3.3. Основанием для подготовки локального акта могут являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

3.4. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой с работников по поручению заведующего ДООУ, а также органом самоуправления дошкольным образовательным учреждением, который выступил с соответствующей инициативой.

3.5. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов образовательной организации, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

3.6. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности образовательной организации, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

3.7. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

3.8. Проект локального акта подлежит обязательной проверке на литературно-стилистическую грамотность и правовой экспертизе, которые проводятся образовательной организацией самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

3.9. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение путем размещения Проекта локального акта на информационном стенде в доступном для всеобщего обозрения месте, на официальном сайте ДООУ, путем направления проекта заинтересованным лицам, проведения соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д. В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО».

3.10. Порядок принятия локальных актов детского сада устанавливается Уставом ДОУ указываются кворум с целью установления правомочности органа самоуправления, форма и порядок голосования.

3.11. Для введения в действие локального акта издается приказ заведующего ДОУ. Локальные акты оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа.

3.12. В ДОУ создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо размещен в общедоступном месте (информационный стенд детского сада, официальный сайт ДОУ).

3.13. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости. В случае изменений в нормативно-правовых актах федерального, регионального или муниципального уровней, изменения в локальный акт ДОУ вносятся не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.

4. Документальное оформление

4.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логическое развитие темы правового регулирования.

4.2. Общие требования к оформлению локальных актов включают следующие положения:

- Локальный акт должен содержать наименование локального акта и дату издания.
- Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.
- Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.
- Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

• В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве РФ и региональном законодательстве.

4.3. Каждый конкретный локальный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

4.4. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего ДОУ. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в детском саду. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения

заведующим детского сада, приказов и распоряжений заведующего ДООУ — не позднее дня их издания.

5. Основные требования к локальным нормативным актам

5.1. Среди локальных актов образовательной организации высшую юридическую силу имеет **Устав**. Поэтому, принимаемые в ДООУ локальные акты, не должны противоречить его Уставу.

5.2. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

5.3. **Положение** должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта, его наименование,
- грифы: принято, утверждено, согласовано;
- регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения и согласования.

5.4. **Правила** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта, его наименование;
- грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения;
- регистрационный номер.

5.5. **Инструкции** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта, его наименование;
- грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения;
- регистрационный номер.

5.6. **Постановление** должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- текст, соответствующий его наименованию;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление;
- оттиск печати.

5.7. **Решения** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение;
- оттиск печати.

5.8. **Приказы и распоряжения** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- регистрационный номер;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя образовательной организации.

Приказы и распоряжения выполняются на бланке образовательной организации.

5.9. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия;
- номер;
- список присутствующих;
- текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

5.10. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- текст соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями;
- должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

5.11. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта, его наименование;
- место и дата принятия;
- текст локального акта, соответствующий его наименованию.

5.12. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы:

- общие положения;
- основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности;
- взаимодействия;
- ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- требования к работнику.

6. Порядок принятия и утверждения локального акта

6.1. Локальный акт, прошедший проверку на литературно-стилистическую грамотность и правовую экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению заведующим ДООУ в соответствии с Уставом ДООУ.

6.2. Локальные акты ДООУ могут приниматься руководителем, Общим собранием трудового коллектива (локальные акты, содержащие нормы трудового права (часть 4 статьи 8 ТК РФ, статья 372)), Педагогическим советом (локальные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (статья 30 ФЗ «Об образовании в РФ»)). Методическим советом, органом самоуправления образовательной организации, наделенными полномочиями до принятия локальных актов в соответствии с Уставом ДООУ, - по предметам их ведения и компетенции.

6.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение Совета родителей.

6.4. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение участников образовательных отношений по сравнению с трудовым законодательством, коллективным

договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа.

6.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем образовательной организации. Факт утверждения оформляется приказом заведующего ДОУ, заверенный подписью.

6.6. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального нормативного акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения заведующим ДОУ, является дата такого утверждения.

6.7. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале. Ознакомление с локальным актом может быть также произведено путем направления на электронную почту работников ДОУ.

6.8. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

6.9. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего ДОУ.

6.10. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ДОУ.

6.11. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим ДОУ, приказов и распоряжений руководителя образовательной организации — не позднее дня их издания.

6.12. Утвержденный локальный акт подлежит опубликованию на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в течение 10 (десяти) календарных дней.

6.13. При принятии локального акта путем издания приказа, необходимо отразить в приказе:

- дату введения локального акта в действие;
- указание об ознакомлении работников с локальным актом и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального нормативного акта;
- другие условия.

При утверждении локального нормативного акта приказом, заведующему необходимо заполнить реквизит «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу локального акта. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕЖЕНО

Приказом Заведующего МКДОУ № 3
от 00.00.0000 № 00

7. Порядок внесения изменения и дополнения в локальные акты

7.1. В действующие локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

7.2. 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.

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

- внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном акте, на основании которого вносятся изменения;
- изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения, вносятся путем издания приказа заведующего о внесении изменений или дополнений в локальный акт;
- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа заведующего ДОО о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

7.4. Локальные акты могут быть досрочно изменены:

- в случае внесения изменений в учредительные документы образовательной организации;
- для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;
- по результатам аттестации рабочих мест

7.5. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты — по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу

7.6. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных нормативных правовых актов утратившими силу, не вносятся.

8. Ответственность

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ДОО, сотрудники образовательной организации несут ответственность в соответствии с Уставом, трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данным Положением, работники детского сада, участвующие в разработке локальных актов, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9. Действие локальных актов

9.1. Локальные акты ДОО, осуществляющей образовательную деятельность, действуют только в пределах ДОО и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне образовательной организации.

9.2. Локальные акты ДОО утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта ДОО противоречащим действующему законодательству.

9.3. Локальный акт ДОО, утративший силу, не подлежит исполнению.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете ДООУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДООУ.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**к «Положению о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 3
«Радуга» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
социально-личностному развитию детей закрытого административно-территориального
образования поселок Солнечный Красноярского края**

Примерный перечень локальных актов МКДОУ № 3 «Радуга» ЗАТО п. Солнечный
1. Локальные акты, утверждаемые заведующим (организационно-распорядительная документация):

- Годовой календарный учебный график.
- Положение об официальном сайте.
- Положение об информационной открытости.
- Штатное расписание.
- Приказы и распоряжения по вопросам основной деятельности, об отпусках работников, по личному составу, по детям.
- Положение о языках образования.
- Локальный акт о формах обучения.
- Положение об обработке персональных данных.
- Порядок приемки товаров, работ, услуг по муниципальным контрактам и договорам, заключенных МКДОУ № 3 «Радуга» ЗАТО п. Солнечный.
- Порядок проведения экспертизы поставляемых товаров, работ услуг по муниципальным контрактам и договорам, заключенных МКДОУ № 3 «Радуга» ЗАТО п. Солнечный.
- Порядок разработки и утверждения ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.
- Положение о бракеражной комиссии.

2. Локальные нормативные акты, утверждаемые заведующим с учетом мнения коллегиальных органов управления:

Общее собрание работников

- Положение об Общем собрании работников
- Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов
- Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников
- Положение об оплате труда и стимулировании работников
- Положение о нормировании труда
- Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников
- Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности
- Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников
- Положение о внешнем виде работников
- Положение о порядке бесплатного пользования педагогическими работниками МКДОУ № 3 «Радуга» ЗАТО п. Солнечный образовательными, методическими и научными услугами
- Положение о порядке доступа работников к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных

- Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
- Положение об организации питания работников
- Должностные инструкции
- Инструкции по охране труда
- График рабочего времени сотрудников
- График отпусков
- Коллективный договор
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Другие локальные акты, предусмотренные Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.

Педагогический совет:

- Положение о Педагогическом совете
- Положение о порядке разработки и принятия локальных актов
- Положение о нормах профессиональной этике педагогических работников
- Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических работников
- Положение о порядке бесплатного пользования педагогическими работниками МКДОУ № 3 «Радуга» ЗАТО п. Солнечный образовательными, методическими и научными услугами
- Положение об образовательной программе
- Положение о рабочей программе
- Положение о творческой группе.
- Положение об организации кружковой работы
- Положение о календарном планировании образовательного процесса
- Положение о режиме занятий воспитанников
- Положение о требованиях к одежде и внешнему виду воспитанников
- Положение о мониторинге
- Порядок организации и проведения самообследования МКДОУ № 3 «Радуга» ЗАТО п. Солнечный (форма самообследования утверждается учредителем)
- Порядок доступа работников к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных
- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МКДОУ № 3 «Радуга» ЗАТО п. Солнечный и родителями (законными представителями) воспитанников
- Правила внутреннего распорядка воспитанников
- Правила приема воспитанников.
- Образовательная программа МКДОУ № 3 «Радуга» ЗАТО п. Солнечный
- Годовой план работы.

Совет родителей (законных представителей) воспитанников МКДОУ № 3 «Радуга» ЗАТО п. Солнечный:

- Положение о Совете родителей (законных представителей) воспитанников
- Положение групповом родительском собрании

- Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов.
 - Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
 - Положение о режиме занятий воспитанников
 - Положение о портфолио воспитанников
 - Положение о требованиях к одежде и внешнему виду воспитанников
 - Положение об организации питания воспитанников.
 - Порядок ознакомления с документами МКДОУ № 3 «Радуга» ЗАТО п. Солнечный, в том числе поступающих в нее лиц
 - Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МКДОУ № 3 «Радуга» ЗАТО п. Солнечный и родителями (законными представителями) воспитанников
 - Порядок учета мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников при принятии локальных актов
 - Правила приема воспитанников
 - Правила внутреннего распорядка воспитанников
 - Другие локальные акты, предусмотренные Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.
- Архив Управления образования ЗАТО п. Солнечный
- Номенклатура дел
 - Положение об экспертной комиссии МКДОУ № 3 «Радуга» ЗАТО п. Солнечный
 - Инструкция по ведению делопроизводства.