

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников МБДОУ  
«Црр-д.с. № 61»

(Протокол № 6 от 31.08.2021)

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 33 – а от 31 августа 2021 г.

Заведующий

МБДОУ «Црр-д.с. № 61

Н.Н. Степанова



**Положение о порядке разработки и принятии локальных  
нормативных правовых  
актов в муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
«Центр развития ребенка – детский сад № 61» г. Находка**

**Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 61» г. Находка**

**1. Общие положения.**

1.1. Данное Положение о локальных нормативных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 61» город Находка (далее МБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Трудового кодекса в Российской Федерации (Далее – ТК РФ), Гражданского кодекса РФ (далее – ГК РФ), а также Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях реализации права на самостоятельное создание и разработку нормативно-правовой базы своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции детского сада.

1.3. Данное Положение дополняет и конкретизирует порядок разработки и издания внутренних локальных актов Учреждения, определенных Уставом, устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, публикации на официальном сайте Учреждения.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и входит в перечень локальных актов образовательной организации.

1.5. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- Нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в образовательной организации;
- Создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов образовательной организации;
- Обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности образовательной организации;
- Совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- Предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Учреждении.

1.6. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

**2. Основные виды локальных актов детского сада**

2.1. Локальный акт Учреждения представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке Учреждением и регулирующий отношения в рамках образовательной организации. Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается Уставом Учреждения и включает в себя приказы, решения, положения, правила, инструкции и другие документы. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.2. Устав Учреждения – локальный акт, на основе которого действуют образовательная организация. Устав принимается Общим собранием коллектива 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 Учреждением для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве Учреждения выделяются приказы по отпускам, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу.

2.4. Решение – локальный акт, принимаемый коллегиальными органами дошкольного образовательного учреждения 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 прилагается в соответствующих пунктах распорядительной части. Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа.

2.5. Положение – локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления Учреждением, или основные правила (порядок, процедуру) реализации Учреждения какого-либо из своих правомочий.

2.6. Правила – локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Учреждения 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) нормативные предписания. Должностные инструкции, разрабатывает руководитель Учреждения.

2.8. Учреждение 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, график, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта.

2.9. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления Учреждением не 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 нормативных актов Учреждения могут быть: учредитель; органы управления образования; администрация образовательной организации в лице ее руководителя – заведующего Учреждением; органы самоуправления образовательной организации; Участники образовательных отношений.

3.2. При издании локального акта заведующий Учреждением 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 работников по поручению заведующего Учреждением, а также органом самоуправления Учреждением, который выступил с соответствующей инициативой.

3.5. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных 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 нормативных 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 нормативного акта подлежит обязательной проверке на литературно-стилистическую грамотность и правовой экспертизе, которые проводятся образовательной организацией самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

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

3.10. Порядок принятия локальных актов Учреждения устанавливается Уставом дошкольного образовательного учреждения: указывается кворум с целью установления правомочности органа самоуправления, форума и порядок голосования.

3.11. Для введения в действие локального акта издается приказ заведующего Учреждением. 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 Учреждении 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 дошкольного образовательного учреждения).

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 Учреждения вносятся не позднее 2-х месяцев со дня 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, 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.

В локальных нормативных 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».

#### **5. Основные требования к локальным нормативным актам**

5.1. Среди локальных нормативных актов образовательной организации высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому, принимаемые в дошкольном образовательном учреждении локальные нормативные акты, не должны противоречить Уставу.

5.2. При подготовке локальных нормативных 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 нормативного 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 нормативного 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 нормативного 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 нормативного 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 нормативного 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 нормативного 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 нормативного 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 нормативного 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 нормативного акта, его наименование;
  - место и дата принятия;
  - текст локального нормативного 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 нормативного акта**

- 6.1. Локальный нормативный акт, прошедший проверку на литературно-стилистическую грамотность, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению заведующим Учреждением в соответствии с Уставом Учреждения.
- 6.2. Локальные нормативные акты Учреждения могут приниматься руководителем, Общим собранием трудового коллектива, Советом родителей, Педагогическим советом, наделенными полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с Уставом Учреждения, — по предметам их ведения и компетенции.
- 6.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение Совета родителей.
- 6.4. Не подлежат применению локальные нормативные 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 нормативный акт утверждается заведующим Учреждением. Факт утверждения оформляется приказом заведующего, заверенный печатью.
- 6.6. Локальный нормативный 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 нормативного акта, требующего утверждения заведующим Учреждением, является дата такого утверждения.
- 6.7. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта. Ознакомление с локальным нормативным 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 Учреждения.
- 6.8. Обязательной регистрации подлежат приказы заведующего Учреждением.
- 6.9. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Учреждении.
- 6.10. Утвержденный локальный акт подлежит опубликованию на официальном сайте Учреждения в течение 10 (десяти) календарных дней.

#### **7. Порядок внесения изменения и дополнений 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 Учреждения 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 нормативном 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 нормативный акт;
  - изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа заведующего Учреждением о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

#### **7.4. Локальные нормативные 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 нормативный 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 актов утратившими силу, не вносятся.

#### **8. Ответственность**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Учреждения, 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 Учреждения, участвующие в разработке локальных актов, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

#### **9. Действие локальных актов**

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

9.2. Локальные акты Учреждения 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 Учреждения противоречащим действующему законодательству.

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

#### **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов в Учреждении является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании трудового коллектива Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

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