

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад №18 «Одуванчик»**

**(МБДОУ д/с №18 «Одуванчик»)**

347564, Российская Федерация, Ростовская область, Песчанокопский район, с.

Николаевка, ул. Мариненко, 8; тел. 8(86373) 9-57-01; ИНН 6127009990; e-mail:

[sad.detsck18@yandex.ru](mailto:sad.detsck18@yandex.ru)

|                                                                                                     |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПРИНЯТО:<br>Педагогическим советом<br>МБДОУ д/с №18 «Одуванчик»<br>Протокол № 4 от 15 января 2021г. | УТВЕРЖДАЮ<br>Заведующий МБДОУ<br>д/с №18 «Одуванчик»<br>_____<br>Т.Н. Скрипка.<br>Приказ № 8 от 15 января 2021г. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Положение**

**о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в  
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детском саду №18 «Одуванчик» (МБДОУ д/с №18 «Одуванчик»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №18 «Одуванчик» (МБДОУ д/с №18 «Одуванчик») (далее по тексту - ДОУ) 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 ДОУ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2 Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в ДОУ (далее – Положение) разработано в целях реализации права на самостоятельное создание и разработку нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции дошкольной образовательной организации.

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

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ и входит в перечень локальных нормативных актов ДОУ.

1.5. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в ДОУ;
- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов ДОУ;
- 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 акты, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

## **2. Основные виды локальных нормативных актов ДОУ**

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

2.2. Устав ДОУ — локальный нормативных акт, на основе которого действует ДОУ. Устав ДОУ 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 нормативных акт, издаваемый заведующим ДОУ для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве ДОУ выделяются приказы по финансово-хозяйственной деятельности, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, приказы по зачислению и отчислению воспитанников

2.4. Решение — локальный нормативный акт, принимаемый коллегиальными органами ДОУ 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 нормативный акт, устанавливающий правовой статус органа управления ДОУ, или основные правила (порядок, процедуру) реализации ДОУ какого-либо из своих полномочий.

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

2.7. Инструкция — локальный нормативный 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 заведующий ДОУ.

2.8. ДОУ имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте, в зависимости от конкретных условий деятельности ДОУ: расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта.

2.9. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления ДОУ 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 нормативными актами.

### **3. Порядок подготовки локального нормативного акта**

3.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов ДОУ могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация ДОУ в лице ее руководителя – заведующего ДОУ;
- органы самоуправления образовательной организации;
- участники образовательных отношений.

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

3.3. Основанием для подготовки локального нормативного 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 ДОУ, а также органом самоуправления ДОУ, 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

ДОУ самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный нормативный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

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 ДОУ, путем направления проекта заинтересованным лицам, проведения соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д. В случае согласования проекта локального нормативного акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО».

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

3.11. Для введения в действие локального нормативного акта издается приказ заведующего ДОУ. Локальные нормативные 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 нормативными актами. Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо размещен в общедоступном месте (информационный стенд ДОУ, 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 нормативный акт ДОУ вносятся не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.

#### **4. Документальное оформление**

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

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

Локальный нормативный акт должен содержать наименование локального нормативного акта и дату издания.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального нормативного 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 нормативные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

Если в локальном нормативном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального нормативного

акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

Локальный нормативный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

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 нормативный 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 нормативные 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 ДОУ. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим ДОУ, приказов и распоряжений заведующего ДОУ — не позднее дня их издания.

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

5.1. Среди локальных нормативных актов ДОУ высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому, принимаемые в ДОУ локальные нормативные акты, не должны противоречить его 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, порядок, регламент должно содержать следующие обязательные реквизиты:

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

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;

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;

5.6. 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.

5.7. Приказы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- регистрационный номер;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись заведующего ДОУ.

Приказы выполняются на бланке образовательной организации.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы:

- Общие положения;
- Трудовые функции;
- Должностные обязанности;
- Права;
- Ответственность;
- Взаимоотношения. Связи по должности.
- Заключительные положения.

## **6. Порядок принятия и утверждения локального нормативного 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, Управляющим Советом образовательной организации, Педагогическим советом, органом самоуправления образовательной организации, наделенными полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с Уставом ДООУ.

6.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение Родительского комитета.

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 заведующим ДООУ. Факт утверждения оформляется приказом заведующего ДООУ, 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 нормативного акта, требующего утверждения заведующим ДООУ, является дата такого утверждения.

6.7. После утверждения локального 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 ДООУ.

6.8. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

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

6.10. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет заведующий ДОУ.

6.11. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим ДОУ, приказов заведующего ДОУ — не позднее дня их издания.

6.12. Утвержденный локальный акт подлежит опубликованию на официальном сайте ДОУ 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 ДОУ 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 нормативный акт;
- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом самоуправления, вносятся путем издания приказа заведующего ДОУ 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 ДОУ;
- 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 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 ДОУ, 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 ДОУ, участвующие в разработке локальных актов, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

## **9. Действие локальных актов**

9.1. Локальные акты ДОУ действуют только в пределах ДОУ и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне ДОУ.

9.2. Локальные акты ДОУ 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 ДОУ противоречащим действующему законодательству.

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

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в ДОУ является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете ДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

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

10.3. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов ДОУ 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.