

СОГЛАСОВАНО
представитель трудового коллектива
О.А.Мещанская

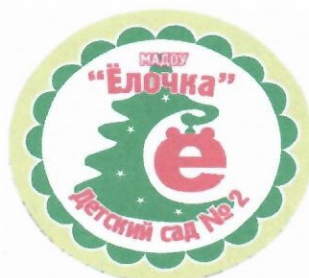
УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 2
«Ёлочка» Е.М.Рязанцева
приказ № 137 от 19 июня 2023 года



**Положение о нормативном локальном акте
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №
2 «Ёлочка» общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением
художественно-эстетического развития
воспитанников**



(МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка»)



г. Верхняя Салда

I. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте (далее - Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Ёлочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников (далее - МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка») устанавливает единые требования к нормативным локальным актам учреждения, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом учреждения и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), Устава МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка».

1.4. Нормативный локальный акт МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» (далее - локальный акт) - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленным Уставом МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка».

1.5. Локальные акты учреждения действуют только в пределах данного МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» и не могут регулировать отношения вне его, Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка», в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся (воспитанников) режим занятий обучающихся (воспитанников), формы, периодичность и порядок текущего контроля, мониторинга достижений обучающихся (воспитанников), порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников), порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися (воспитанниками) и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

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

Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся (воспитанников) или работников МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене учреждением.

1.6. Локальные акты МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» 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,

1.10. Локальный акт МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка», утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка»;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка»
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка».

III. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» регламентируется следующими видами локальных актов; положения, приказы, инструкции, должностные инструкции, правила, порядок. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией учреждения;

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка»;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства;
- локальные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности учреждения.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по способу принятия: принимаемые руководителем МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения . 75 лет и Другие.

IV.. Порядок подготовки локальных актов

В МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация учреждения в лице заведующего;
- органы государственного-общественного управления МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка»;
- участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению заведующего МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка», а также органом самоуправления МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка», который выступил с соответствующей инициативой.

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

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

4.5. 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.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся учреждением самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте ДООУ. направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

V. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1 Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению заведующим учреждения в соответствии с Уставом МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка».

5.1 .Локальные акты МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» могут приниматься заведующим, общим собранием работников, педагогическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления учреждения, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом учреждения - по предметам их ведения и компетенции.

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение родительской общественности в лице председателя родительского комитета.

5.3. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается заведующим МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка». Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка».

5.5. 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 акта.

Датой принятия локального акта, требующего утверждения заведующим МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка», является дата такого утверждения.

5.6. 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 росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

VI. Оформление локального акта Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Национального стандарта Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97-2016 (Дата введения 2018-07-01) При этом:

6.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.2. 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.

6.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

6.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

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

6.6. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и Задачам правового регулирования, а также

обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

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

6.8. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

VII. Основные требования к локальным актам

Локальные акты МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано, учтено: регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. Приказы: и распоряжения руководителя МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение- вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись заведующего учреждением. Приказы и распоряжения выполняются на бланке учреждения.

7.6. 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.

7.8. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта место и дату принятия, его наименование, 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.

7.9. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7. 10. Должностная ИНСТРУКЦИЯ 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.

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

7.12. Среди локальных актов МБДОУ высшую юридическую силу имеет Устав МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка».

Поэтому принимаемые в учреждении локальные акты не должны противоречить Уставу.

VIII. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальных журналах.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка».

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет заведующий МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка».

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка», приказов и распоряжений заведующего МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» — не позднее дня их издания.

IX. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в учреждении локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

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

9.2.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

9.2.2. изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы и распоряжения заведующего МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка», вносятся путем издания приказа заведующего МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа заведующего учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

9.3. 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 истечении 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

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

Х. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение принимается с учетом мотивированного мнения органов самоуправления МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка».

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка».

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» и иными локальными нормативными актами МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка».