

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 55 г. Йошкар-Олы «Белоснежка»**

УЧТЕНО: мнение профсоюзного комитета МБДОУ  
«Детский сад № 55 «Белоснежка»

Протокол № 1 от 01.09.2022 г.

Председатель профсоюзного комитета

О.Н. Аникина

Регистрационный № 3  
от 01.09.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МБДОУ

«Детский сад № 55 «Белоснежка»

от 01.09.2022 г. № 43

Канашина Е.А.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о нормативном локальном акте МБДОУ «Детский сад №55 «Белоснежка»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Положение о нормативном локальном акте МБДОУ «Детский сад № 55 «Белоснежка» (далее – Положение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, 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 закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава Учреждения.

1.4. Локальный нормативный акт учреждения (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в МБДОУ «Детский сад № 55 «Белоснежка» в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Учреждения.

1.5. Локальные акты учреждения действует только в пределах МБДОУ «Детский сад № 55 «Белоснежка» и не могут регулировать отношения вне его.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности учреждения.

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

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников МБДОУ «Детский сад № 55 «Белоснежка» по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.9. 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.

1.10. Локальный акт учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

#### **2. Цели и задачи.**

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов Учреждения;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения;

- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Учреждении

### **1. Виды локальных актов.**

- 1.1. В соответствии с Уставом деятельность МБДОУ «Детский сад № 55 «Белоснежка» регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.
- 1.2. Локальные акты Учреждения могут быть 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 Учреждения;
    - локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
    - локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.
  - б) по критериям:
    - по степени значимости: обязательные и необязательные;
    - по сфере действия: общего характера и специального характера;
    - по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Учреждения и не распространяющиеся на всех работников организации;
    - по способу принятия: принимаемые руководителем Учреждения единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
    - по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
    - по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

### **2. Порядок подготовки локальных актов.**

В МБДОУ «Детский сад №55 «Белоснежка» устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

- 2.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:
- учредитель;
  - органы управления образованием;
  - администрация МБДОУ «Детский сад №55 «Белоснежка» в лице её руководителя, заместителя заведующего;
  - органы самоуправления МБДОУ «Детский сад №55 «Белоснежка»;
  - участники образовательных отношений.
- Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).
- 2.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению заведующего МБДОУ «Детский сад №55 «Белоснежка».
- 2.3. 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.
- 2.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

- 2.5. 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.
- 2.6. 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.
- 2.7. 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 Учреждения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.
- 2.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

### **3. Порядок принятия и утверждения локального акта.**

- 3.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению заведующим МБДОУ «Детский сад №55 «Белоснежка» в соответствии с Уставом Учреждения.
- 3.2. Локальные акты ДОО могут приниматься руководителем, общим собранием работников, педагогическим советом, либо иным органом самоуправления Учреждения, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом Учреждения – по предметам их ведения и компетенции.
- 3.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета родителей.
- 3.4. 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.
- 3.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается заведующим «МБДОУ «Детский сад №55 «Белоснежка». Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом заведующего ДОО.
- 3.6. 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 акта.  
Датой принятия локального акта, требующего утверждения, является дата такого утверждения.
- 3.7. 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 росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

### **4. 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 «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

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, цифровую или символьную 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, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

6.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

6.7. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

6.8. 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.

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

## **7. Основные требования к локальным актам**

Локальные акты МБДОУ «Детский сад № 55 «Белоснежка» должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; 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 заведующего Учреждением 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 МБДОУ «Детский сад № 55 «Белоснежка» 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.

7.7. 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.

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

#### 7.9. Должностная инструкция

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.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

7.11. Среди локальных актов учреждения высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые в учреждении локальные акты не должны противоречить его Уставу.

### 8. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего МБДОУ «Детский сад № 55 «Белоснежка»

8.3. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения, приказов и распоряжений – не позднее дня их издания.

### 9. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в МБДОУ «Детский сад № 55 «Белоснежка» 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, правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения заведующего, вносятся путем издания приказа заведующего МБДОУ «Детский сад № 55 «Белоснежка» о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, либо иным органом самоуправления учреждения, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом, вносятся путем издания приказа заведующего 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 истечению 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.

### 10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию на общем собрании работников.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим.

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 Учреждения и иными локальными нормативными актами учреждения.