

<b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 64 «Колобок» г.Йошкар-Олы»</b>	<b>«Йошкар-Оласе 64-ше №-ан «Ўяча» йочасад» муниципал бюджет школ деч ончычсо туныктымo тoнеж</b>
ИНН/КПП 1215066243/ 121501001 ОГРН 1021200757097 424031, Республика Марий Эл, г.Йошкар-Ола, ул.Пролетарская,67; тел.42-60-79	ИНН/КПП 1215066243/ 121501001 ОГРН 1021200757097 424031, Марий Эл Республик, Йошкар-Ола, Пролетар ур,67; тел.42-60-79

УЧТЕНО

мнение профсоюзного комитета МБДОУ  
«Детский сад № 64 «Колобок» г. Йошкар-Олы»  
Протокол от «11» марта 2021 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад № 64 «Колобок»  
г. Йошкар - Олы»  
от 11.03.2021 г. № 23  
\_\_\_\_\_В.В.Сурнина

## **Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов МБДОУ «Детский сад №64 «Колобок» г. Йошкар-Олы»**

### **I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов МБДОУ «Детский сад №64 «Колобок» г. Йошкар-Олы» (далее — Положение, далее - ДОО) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ «Детский сад №64 «Колобок» г.Йошкар-Олы» (далее - ДОО) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава ДОО.

1.4. Локальный нормативный акт ДОО (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ДОО в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом ДОО.

1.5 Локальные акты действуют только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.6 Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ДОО, в том числе по вопросам, регламентирующим

правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля, мониторинга достижений обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

- 1.5. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.6. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников ДОО по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене ДОО.
- 1.7. 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.
- 1.8. Локальный акт ДОО, утративший силу, не подлежит исполнению.

## **II. Цели и задачи**

Целями и задачами настоящего Положение являются: создание единой и согласованной системы локальных актов ДОО; обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ДОО; совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов; предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ДОО.

## **III. Виды локальных актов**

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ДОО регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядок. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты ДОО могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ДОО: локальные акты организационно-распорядительного характера; локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса; локальные акты, регламентирующие отношения работодателя

с работниками; локальные акты, регламентирующие организацию учебно-методической работы; локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления ДОО; 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 ДОО и не распространяющиеся на всех работников организации; по способу принятия: принимаемые руководителем ДОО 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 ДОО устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть: учредитель; администрация ДОО в лице её руководителя, заместителей руководителя; органы государственно-общественного управления ДОО; 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 ДОО, а также органом самоуправления ДОО, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ДОО, 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 ДОО, тенденций её 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 ДОО 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 ДОО, 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.

4.9.Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в ДОО.

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

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем ДОО в соответствии с Уставом ДОО.

5.1. Локальные акты ДОО могут приниматься руководителем, общим собранием работников, педагогическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления ДОО, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом ДОО – по предметам их ведения и компетенции.

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета родителей.

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 руководителем ДОО. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ДОО.

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 руководителем ДОО, 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 «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 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 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.

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

Локальные акты ДОО 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 ДОО должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя ДОО. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ДОО.

### **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

Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; 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 ДОО высшую юридическую силу имеет Устав ОО. Поэтому принимаемые в ДОО локальные акты не должны противоречить его 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 ДОО.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ДОО.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим ДОО, приказов и распоряжений заведующего ДОО — не позднее дня их издания.

### **IX. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты**

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

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ДОО 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 ДОО, вносятся путем издания приказа заведующего ДОО 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 ДОО 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 профсоюзного комитета ДОО.

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

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 ДОО и иными локальными нормативными актами ДОО.