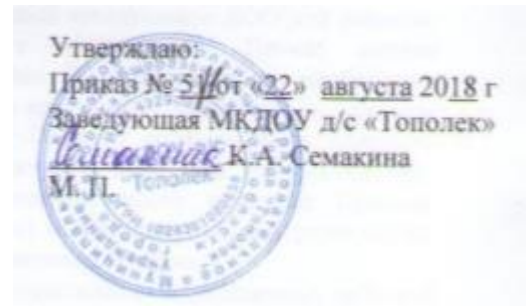




**Положение  
о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов  
в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад  
общеразвивающего вида «Тополек»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МКДОУ д/с «Тополек» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, ГОСТ Р.70.97-2016, Приказ Росстандарта от 14.05.2016 г. № 244-СТ, Уставом МКДОУ д/с «Тополек» (далее – ДОУ) и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами ДОУ, должностными лицами, порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также, основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Под локальными нормативными актами (далее – локальные акты) в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые коллегиальными органами управления ДОО в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом ДОО, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательно-воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности ДОУ. Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям ДОУ.

1.3. Локальные акты регулируют вопросы деятельности ДОУ. С изменением правового регулирования на федеральном, региональном уровнях должны быть внесены изменения и в локальные акты ДОУ в срок не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОУ в организационно-управленческой сфере;
- рассматривается, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается заведующим ДОУ;
- вступает в силу со дня его утверждения.

1.5. 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 акта большей юридической силы;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта ДОУ, противоречащим действующему законодательству.

**2. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ,  
ПРИНИМАЕМЫХ В ДОУ, И ИХ СОДЕРЖАНИЕ**

2.1. Локальные акты, регламентирующие деятельность ДОУ, классифицируются:

а) по группам в соответствии с компетенцией ДОУ:

- организационно-управленческая сфера;
- трудовая сфера;
- образовательно-воспитательная сфера;
- локальные акты, регламентирующие соблюдение охраны труда и ТБ;
- локальные акты, регламентирующие соблюдение финансово-хозяйственной деятельности

ДОУ;

б) по критериям:

– по степени значимости;

– по кругу лиц: распространяется на всех работников ДОУ и наоборот;

– по способу принятия: утверждаемые заведующей ДОУ единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа.

в) по сроку действия:

– постоянного действия и с определенным сроком действия.

2.3. Локальные акты ДОУ издаются в разных формах: приказы, положения, инструкции, правила, план, должностные инструкции и др.

Приказ – локальный нормативный правовой акт, издаваемый заведующим ДОУ для решения основных и оперативных задач в порядке осуществления единоначалия. Приказ должен соответствовать требованиям, предъявляемым к его оформлению. В начале Приказа необходимо поместить такие его реквизиты, как: точное наименование органа, принявшего правовой акт, название документа и краткое его содержание, номер и дата принятия. Приказы должны иметь сквозную нумерацию. В конце Приказа должна стоять подпись должностного лица или нескольких лиц, уполномоченных на принятие подобных юридических документов, место принятия Приказа. Структурно Приказ состоит из двух частей: вводной (преамбулы) и распорядительной (приказной). Иногда вводную часть Приказа подразделяют на описательную и мотивировочную.

Договор – соглашение двух или большего числа лиц об осуществлении определенных действий и установлении регулирующих такие действия взаимных прав и обязанностей, исполнение которых обеспечивается возможностью государственно организованного принуждения. Заключение Договора ведет к установлению юридической связи между его участниками. Договор также определяет требования к содержанию и порядку совершения необходимых действий его участниками. Содержанием договорных связей является выполнение действий, ведущих к реализации целей участников Договора удовлетворению их интересов. Договор определяет правовой режим действий лиц в рамках возникшей связи. Устанавливаемые участниками Договора права и принимаемые на себя обязанности юридически организуют, упорядочивают взаимосвязанную деятельность сторон, придавая их отношениям правовой вид и значение, превращают их в обязательство.

Инструкция – 1) подзаконный акт, регламентирующий выполнение какого-либо рода деятельности; 2) указание о порядке выполнения какой-либо работы, пользования кабинетом и т.д.

Положение – нормативный правовой акт, который детально регламентирует работу ДОУ, а также определяет взаимоотношения с другими организациями, учреждениями и гражданами.

Программа – система увязанных между собой по содержанию, срокам, исполнителям, ресурсам мероприятий (действий), социального, организационного характера, направленных на достижение единой цели, решение общей проблемы.

Правила – нормативный правовой акт, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности в ДОУ.

2.4. Содержание локального акта определяется в соответствии с целью, которой он разрабатывается;

2.5. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

– наименование ДОУ;

– наименование вида акта и его название;

– дата подписания (утверждения) акта и его номер;

– должность и фамилия, инициалы лица, подписавшего акт.

2.6. Реквизиты локального акта отражаются на титульном листе.

2.7. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц. Подготовленный проект локального акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка.

2.8. ДОУ может принимать иные Локальные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролируемые документы, указанные в настоящем пункте.

### **3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

3.1. Проекты Локальных актов разрабатываются по решению коллегиальных органов управления ДОУ, единоличного решения заведующего ДОУ и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом ДОУ.

3.2. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

– проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников ДОУ, обсуждаются на Общем собрании трудового коллектива ДОУ. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания трудового коллектива. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «Утверждаю»;

– проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса, обсуждаются на заседании Педагогического совета ДОУ и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «РАССМОТРЕНО»;

3.4. Орган управления ДОУ, принявший решение о разработке проекта локального акта, вправе:

– поручить какому-либо подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно;

– определить сроки разработки.

3.5. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказами заведующего ДОУ. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «УТВЕРЖДАЮ» с указанием даты, номера приказа.

#### **4. ВВОД В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

4.1. Принятые и утвержденные локальные акты подлежат обязательной регистрации рассмотрения (фиксируется дата проведения педагогического совета, номер протокола);

– согласования (фиксируется название органа или должностного лица, проводившего согласование и дата согласования);

– принятия (фиксируется название органа самоуправления общее собрание трудового коллектива ДОУ, которым был принят документ, дата принятия и номер протокола заседания);

– утверждения (дата и номер приказа об утверждении локального нормативного акта);

– дата.

4.2. Перечень формируется по сферам деятельности: организационно-управленческая, образовательно-воспитательная, трудовая;

4.3. Утверждается приказом заведующего ДОУ;

4.4. В виду производственной необходимости и по мере разработки и введения в действие новых локальных актов могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные приказом заведующего ДОУ.

4.6. Локальные акты вводятся в действие в срок, указанный в приказе заведующего ДОУ об их утверждении, а если этот срок не указан – в день утверждения.

4.7. Об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы должны быть обязательно извещены все участники образовательных отношений путем:

– вывешивания документа на доски объявлений;

– и (или) размещения информации о нем на официальном сайте ДОУ;

– через ознакомление с приказом об его утверждении (данная форма ознакомления с локальным нормативным документом возможна только для работников ДОУ).

4.8. Об утвержденных локальных актах трудовой сферы должны быть обязательно извещены все работники ДОУ через ознакомление с приказом об его утверждении.

#### **5. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ**

5.1. Ознакомление работников образовательного учреждения с Локальными актами производится после утверждения Локальных актов и присвоения им регистрационного номера ДОУ в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения Локальных актов.

5.2. Ознакомление с Локальными актами сотрудников ДОУ возлагается на заместителей заведующего ДОУ по соответствующим направлениям, для чего Локальные акты передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.

5.3. Ознакомление с локальными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

5.4. Ознакомление с Локальными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

5.5. По результатам ознакомления с Локальными актами сотрудник ДОУ собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа Локального акта надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним Локальным актом значительного количества работников допускается использование листа

ознакомления. При этом в таблице указываются: полное наименование Локального акта, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

## **6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ**

6.1. Локальные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм).

6.2. Предложение о внесении изменений может исходить от заведующего ДОУ, должностного лица, любого коллегиального органа управления ДОУ, который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта.

6.3. Действие локального акта отменяется приказом заведующего ДОУ.

6.4. Действие локального акта может быть отменено по следующим причинам:

- прекращение действия органа, выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный акт;
- противоречие локального нормативного правового акта законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства РФ, Уставу ДОУ;
- принятие нового локального акта, взамен ранее действовавшего;
- по предписанию контрольных и надзорных органов.

## **7. КОПИРОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

7.1. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения заведующего ДОУ в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

7.2. Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируются по сферам деятельности и хранятся в кабинете заведующего ДОУ весь период их действия до замены новыми.

7.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность ДОУ по различным сферам.

7.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

8.1. Разработчики локальных актов несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и практической деятельности ДОУ;
- соблюдение сроков разработки, определенных органом самоуправления или должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального акта;
- оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных актов.

8.2. Должностное лицо, ответственное за ведение Перечня локальных актов ДОУ, несет ответственность за:

- своевременное издание проектов приказов заведующего ДОУ локальных актов;
- соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты ДОУ в связи с изменением правового регулирования деятельности общеобразовательных учреждений на федеральном и региональном уровнях (не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня);
- своевременное изъятие из контрольного пакета локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;
- уничтожение локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;

8.3. Заведующий ДОУ несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления работников ДОУ с их содержанием;
- обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования;
- за своевременное размещение на официальном сайте ДОУ информации об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы.

8.4. Воспитатели несут ответственность за ознакомление родителей (законных представителей) с содержанием локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Положение вступает в силу со времени утверждения его заведующим ДОУ и действует бессрочно.

9.2. Положение доводится до сведения заместителей заведующего ДОУ под роспись, а остальным работникам на Общем собрании трудового коллектива.

9.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

9.4. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на заведующего ДОУ и его заместителей.