

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:  
на Педагогическом Совете Центра  
протокол заседания  
от 24.08.2021 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МАДОУ ЦРР  
детский сад № 103 «Родники»  
пр. № 056/1-ОД от 25.08.2021



Н.С.Шлыкова

## **Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов в МАДОУ ЦРР ДЕТСКИЙ САД № 103 «РОДНИКИ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение о локальных нормативных актах в МАДОУ ЦРР детский сад № 103 «Родники» (далее - Центр) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Трудового кодекса Российской Федерации (Далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), а также Уставом Центра и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2 Настоящее Положение о локальном акте Центра (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 Центра.

1.3. Данное положение дополняет и конкретизирует порядок разработки и издания внутренних локальных актов Центра, определенных Уставом, устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, публикации на официальном сайте Центра.

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

1.5. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в Центре;
- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов Центра;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Центра;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Центре.

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

## 2. Основные виды локальных актов Центра

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

2.2. **Устав** дошкольного образовательного учреждения — локальный акт, на основе которого действует образовательная организация. Устав Центра 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 акт, издаваемый заведующим ДООУ для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве Центра выделяются приказы по организационным вопросам, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, приказы по комплектованию.

2.4. **Решение** — локальный акт, принимаемый коллегиальными органами дошкольного образовательного учреждения 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 акт, устанавливающий правовой статус органа управления дошкольного образовательного учреждения, или основные правила (порядок, процедуру) реализации ДООУ какого-либо из своих правомочий.

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

2.7. **Инструкция** — локальный 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 руководитель образовательной организации.

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

2.9. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления Центра 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 услуги т.д.) не являются локальными актами.

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

3.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов Центра могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Центра в лице ее руководителя - заведующего Центром, заместителей руководителя;
- органы самоуправления Центра;
- участники образовательных отношений.

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

3.3. Основанием для подготовки локального 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 Центром, а также органом самоуправления Центра, который выступил с соответствующей инициативой.

3.5. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов Центра, 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 Центра, 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 Центром 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 Центра, путем направления проекта заинтересованным лицам, проведения соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д. В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО».

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

3.11. Для введения в действие локального акта издается приказ заведующего Центра. В правом верхнем углу локального акта пишется слово «Утверждаю» с указанием даты, номера издания приказа, подпись и расшифровка заведующего Центром.

3.12. В Центре создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо размещен в общедоступном месте (информационный стенд Центра, официальный сайт Центра).

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 акт Центра вносятся не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.

## 4. Документальное оформление

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

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

- Локальный акт должен содержать наименование локального акта и дату издания.
- Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального 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 акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

- Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный 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 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».

## 5. Основные требования к локальным нормативным актам

5.1. Среди локальных нормативных актов Центра высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому, принимаемые в Центре 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 должно содержать следующие обязательные реквизиты:

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

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;
- регистрационный номер.

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;
- регистрационный номер.

5.6. **Постановление** должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- текст, соответствующий его наименованию;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление;
- оттиск печати.

5.7. **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.

5.8. **Приказы и распоряжения** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

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

организации.

Приказы и распоряжения выполняются на бланке образовательной организации.

5.9. **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.

5.10. **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.

5.11. **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.

5.12. **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.

## **6. Порядок принятия и утверждения локального нормативного акта**

6.1. Локальный нормативный акт, прошедший проверку на литературно-стилистическую грамотность и правовую экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению заведующим Центра в соответствии с Уставом Центра.

6.2. Локальные нормативные акты Центра могут приниматься заведующим, общим собранием работников Цента, Педагогическим советом Центра, Советом родителей, Наблюдательным советом — по предметам их ведения и компетенции.

6.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников Центра, учитывается мнение Совета родителей:

– В случае если родители выразили согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило, заведующий Центром имеет право принять локальный нормативный акт.

– В случае если мотивированное мнение родителей содержит не согласие с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий Центром проводит дополнительные консультации с родителями в целях достижения взаимоприемлемого решения.

– При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий имеет право принять локальный нормативный акт.

6.4. Не подлежат применению локальные нормативные 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 нормативный акт утверждается заведующим Центра. Факт утверждения оформляется приказом заведующего Центром, заверенный подписью.

6.6. Локальный нормативный 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 Центра, является дата такого утверждения.

6.7. После утверждения локального нормативного 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 Центра.

6.8. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

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

6.10. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Центре.

6.11. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим Центра, приказов и распоряжений руководителя Центром — не позднее дня их издания.

6.12. Утвержденный локальный акт подлежит опубликованию на официальном сайте Центра 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 Центра 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 нормативном 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 государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа заведующего Центром о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

7.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

- в случае внесения изменений в учредительные документы Центра;
- 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 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.

7.6. Изменения и дополнения в предписания и требования, 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 Центра, сотрудники Центра несут ответственность в соответствии с Уставом, трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данным Положением, работники Центра, участвующие в разработке локальных актов, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

## **9. Действие локальных актов**

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

9.2. Локальные акты Центра 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 Центра противоречащим действующему законодательству.

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

## **10. Заключительные положения**

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

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 правовых актов Центра 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.