



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее – Положение) определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов должностными лицами МБДОУ детский сад «Золотой ключик» (далее ДОУ), порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

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

1.3. Под "локальными нормативными актами" в смысле настоящего Положения понимаются

разрабатываемые и принимаемые администрацией, органами управления локальные нормативные акты, определяющие правовой статус ДОУ, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной, финансово-экономической, административно-хозяйственной и кадровой деятельности ДОУ.

## **2. Цели и задачи.**

Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

## **3. Виды локальных актов.**

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ДОУ 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 ДОУ могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ДОУ:

- 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 ДОУ;
- 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 ДОУ и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем ДОУ 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.

#### **4. Порядок подготовки локальных актов.**

В ДОУ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация ДОУ в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления ДОУ;
- 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 ДОУ, а также органом самоуправления ДОУ, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ДОУ, 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 ДОУ, 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 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 ДОУ, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.7. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

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

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

5.1. Локальный акт, прошедший процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем ДОУ в соответствии с Уставом ДОУ. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ДОУ

5.1. Локальные акты ДОУ могут приниматься руководителем, общим собранием коллектива, педагогическим советом, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом ДОУ – по предметам их ведения и компетенции.

5.2. На основе настоящего Положения разрабатываются и принимаются следующие группы локальных нормативных актов :

5.2.2. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, принимаются на Общем собрании коллектива ДОУ, утверждаются заведующим.

5.2.3. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, принимаются на Педагогическом совете, утверждаются заведующим.

5.2.4. Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы, согласуются с профсоюзным комитетом работников, утверждаются заведующим.

5.2.5. Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления в образовательном учреждении, принимаются на первых заседаниях органов самоуправления, утверждаются заведующим.

5.2.6. Локальные акты, обеспечивающие правильное ведение делопроизводства общеобразовательного учреждения, разрабатывает лицо, ответственное за ведение кадровой работы самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов и утверждаются заведующим.

5.2.7. Локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.), проекты разрабатываются ответственными лицами (старший воспитатель, заведующий хозяйством), утверждаются заведующим.

5.2.8. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение родителей.

5.3. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности им могут приниматься иные локальные акты.

5.5. Настоящее Положение принимается на Общем собрании коллектива, который полномочен вносить в него дополнения и изменения. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего.

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, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

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

Локальные акты ДООУ должны соответствовать следующим требованиям:

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. Приказы и распоряжения руководителя ДООУ 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 ДООУ. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ДООУ.

6.6. 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.

6.8. 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.

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

6.10. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; . Должностные обязанности права, ответственность; Взаимоотношения. Связи по должности.;Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

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

6.12. Среди локальных актов ДООУ высшую юридическую силу имеет Устав ОУ. Поэтому принимаемые в ДООУ локальные акты не должны противоречить его Уставу.

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

7.1 В действующие в ДООУ локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ДООУ определяется в самих локальных актах. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции локального нормативного акта в полном объеме акта - путем утверждения нового локального нормативного акта.

7.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

7.2.1. Реорганизация ДООУ.

7.2.2. Изменение структуры ДООУ с изменением наименования либо задач и направлений деятельности .

7.2.3. Изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Под существенным изменением в смысле настоящего Положения понимается

- ✓ изменение требований безопасности работ и услуг;
- ✓ введение новых федеральных государственных стандартов;
- ✓ изменение наименования должностей и должностных функций;
- ✓ объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих ДООУ в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

7.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

7.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы ДООУ

7.4.2. По результатам аттестации рабочих мест.

7.5. 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.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящее Положение принимается с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ДООУ.

8.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ДООУ.

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

8.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ДООУ и иными локальными нормативными актами ДООУ.