

Принято
Общим собранием
работников
Протокол № 1
Дата 31.08.2022

Согласовано
Заведующий
МДОУ «Детский сад №26»
Н.Г.Уткина
Приказ № 01-04/26
Дата 05.09.2022



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №26»
(МДОУ «Детский сад №26»)**

Ярославль 2022

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования правового положения и должностных обязанностей работников МДОУ «Детский сад № 26» (далее по тексту «Положение») определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных

нормативных актов МДОУ Детский сад №26» (далее по тексту МДОУ).

1.2. Положение устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.3. Локальные нормативные правовые акты издаются на основе и во исполнение законодательства Российской Федерации:

- ст. 30 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012,
- Трудового кодекса РФ (ТКРФ),
- Устава МДОУ.

1.4. Локальные акты МДОУ действуют только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне учреждения.

1.5. Настоящее Положение является нормативным локальным актом и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в МДОУ. В том числе по вопросам, регламентирующим правила приема воспитанников, режим НОД, формы, периодичность и порядок текущего контроля, самоконтроля, мониторинга, порядок и основания возникновения и прекращения отношений между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.7. Нормы локальных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников МДОУ по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене в МДОУ.

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

1.9. Локальные акты МДОУ 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 МДОУ противоречащим

действующему законодательству.

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

3. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

3.1. В соответствии с Уставом деятельность МДОУ регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила.

Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты МДОУ могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии компетенцией МДОУ:

- локальные акты, регламентирующие управление образовательной организацией;
- локальные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности образовательной организации;
- локальные акты, регламентирующие особенности организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся;
- локальные акты, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки обучающихся;
- локальные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников дошкольного образовательного учреждения;
- локальные акты, регламентирующие образовательные отношения;
- локальные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности образовательной организации;
- акты, направленные на противодействие коррупции.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников МДОУ и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем МДОУ 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.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

В МДОУ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

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

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов МДОУ, 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 МДОУ, тенденций ее развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений и 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 МДОУ 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 учреждения, 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.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

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

5.2. Локальные акты МДОУ могут приниматься руководителем, общим советом трудового коллектива, педагогическим советом, либо иным органом самоуправления МДОУ, наделенным полномочиями по принятию локальных актов.

5.3. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем МДОУ.

Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя МДОУ.

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 ГБДОУ, 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.

6. 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 Госстандарт России от 03.03.2003 № 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 и 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 Российской Федерации 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 МДОУ должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- его наименование,
- грифы: принято, утверждено, согласовано;
- 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.

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.

7.4. Постановление должно содержать обязательные реквизиты:

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

7.5. Решения должны содержать следующие реквизиты: обозначение

- вида локального акта;
- место и дату принятия,
- текст,
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение,
- оттиск печати.

7.6. Приказы и распоряжения руководителя МДОУ 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 МДОУ.

Приказы и распоряжения выполняются на бланке МДОУ.

7.7. 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 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:

- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761 н (зарегистрирован Минюст РФ от 06.10.10 г. рег. № 186338), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.05.2011 г. № 448н (зарегистрирован Минюст РФ 01.07.2011 г. рег. № 21240).
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37 (в ред. Приказов Минздравсоцразвития РФ от 14 марта 2011 г. № 194)
- Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Федеральными государственными требованиями дошкольного образования в РФ.
- Профессиональным стандартом педагогического работника, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. №544н (вступает в силу с 01.01.2015 г.)

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

7.12. Среди локальных актов МДОУ высшую юридическую силу имеет Устав МДОУ. Поэтому принимаемые в МДОУ локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ

8.1. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не

позднее дня их утверждения руководителем МДОУ, приказов и распоряжений руководителя МДОУ – не позднее дня их издания.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

9.1. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты МДОУ 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 руководителя МДОУ, вносятся путем издания приказа руководителя МДОУ 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 руководителя МДОУ о внесении изменений или дополнений в локальный акт, с предварительным получением от него согласия.

9.2. 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.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления.

10.2. Локальный акт действует до принятия нового