

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 370 г. Челябинска»
(МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска»)

ул. Героев Танкограда, д. 65а, г. Челябинск, 454071, тел. (351) 772-63-20 E-mail: zoluhka370@yandex.ru

ПРИНЯТО

на заседании общего
собрания работников
МБДОУ «ДС № 370 г.
Челябинска»

Протокол №1 от « 28» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «31» августа 2023 г.
№ 83/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и принятия
локальных нормативных актов

г. Челябинск, 2023 год

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном учреждении «Детский сад № 370 г. Челябинска» (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 ДОО и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Нормативно-правовой базой разработки настоящего Положения являются следующие документы:

Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребёнка;

Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Гражданский Кодекс Российской Федерации;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Устав ДОО;

иные локальные нормативные акты и документы, регламентирующие деятельность дошкольного образования.

1.4. Локальные акты действуют только в пределах ДОО и не могут регулировать отношения вне его.

1.5. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников ДОО по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, ТК РФ, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.6. Локальные акты 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 противоречащим действующему законодательству.

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

II. Цели и задачи

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

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 и организацию учебно-методической работы;

локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления;

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 и не распространяющиеся на всех работников организации;

по способу принятия: принимаемые заведующим единолично и принимаемые с учётом 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

4.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

учредитель;
органы управления образованием;
администрация ДООУ в лице заведующего, заместителей заведующего;
органом государственно-общественного управления;
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 (приказу) заведующего, а также органом самоуправления, который выступил с соответствующей инициативой.

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

4.5. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

V. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший процедуру принятия, подлежит утверждению заведующего ДООУ.

5.2. Локальные акты утверждаются заведующим, согласовываются и принимаются общим Собранием работников, Управляющим советом, Педагогическим советом, Методическим советом, Профсоюзным комитетом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления ДООУ, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом - по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.4. Процедура утверждения оформляется подписью и печатью заведующего и вводится в действие приказом.

5.5. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нём, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного акта.

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 на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему.

VI. Оформление локального акта

6.1. Локальные акты имеют разделы, которые нумеруются римскими цифрами. Пункты в локальных актах нумеруются арабскими цифрами и могут подразделяться на подпункты, которые имеют буквенную или цифровую нумерацию.

6.2. Таблицы, графики, карты, схемы, которые могут содержаться в локальных нормативных актах, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

6.3. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.4. Локальный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.

6.5. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

6.6. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале делопроизводства сразу после процедуры утверждения директором.

VII. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

7.1. Порядок внесения изменений или дополнений в локальные акты определяется в самих локальных актах.

7.2. Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт. В случае отсутствия указания в нём даты - по истечении 7 календарных дней с даты приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт.

7.3. В случае принятия новых локальных нормативных актов их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действовавшем локальном нормативном акте делается отметка об утрате им силы.

7.4. Локальные нормативные акты, утратившие силу, остаются на хранении в ДОУ.

VIII. Заключительные положения

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

8.2. Контроль за своевременным и качественным исполнением настоящего Положения возлагается на директора ДОУ.

IX. Срок действия Положения

9.1. Срок действия данного Положения: до принятия нового.