

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МБДОУ детский сад № 16

Протокол № 2 от 30 ноября 2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ детский сад №16
Приказ № 93-ОД

от 12 октября 2020г

**Положение
о порядке разработки и принятия
локальных нормативных актов
МБДОУ детский сад № 16**

1. Общие положения

1.1. Положение Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №16 муниципального образования Каневской район (далее ДОУ), далее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года;
- ст.28 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ Р 7.0.8-2013;
- Уставом ДОУ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций,

осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о локальных актах ДОУ разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции ДОУ.

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

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ и входит в перечень локальных актов образовательной организации.

1.5. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в образовательной организации;
- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов образовательной организации;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности

образовательной организации;

- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в детском саду.

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

1.6.1. Общие требования к созданию документов

1.6.2. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

1.6.3. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

1.6.4. Номера страниц проставляются посередине нижнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от нижнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

1.6.5. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты. Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

1.6.6. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами-один пробел.

1.6.7. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

1.6.8. Нормативными актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

1.6.9. Нормативные акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением .

2. Основные виды локальных актов

2.1. Локальный акт ДООУ представляет собой основанный на законодательной базе 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;

-порядок;

-протокол;

-инструкции и другие документы. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.3. Приказ — локальный акт, издаваемый заведующим ДООУ для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве ДООУ выделяются приказы по административно- хозяйственным вопросам, приказы по основной

деятельности, приказы по личному составу. В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").

2.4. Решение — локальный акт, принимаемый коллегиальными органами ДООУ 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.

Положение — локальный акт, устанавливающий правовой статус управления ДООУ, или основные правила (порядок, процедуру) реализации в ДООУ какого-либо из своих полномочий. Положение имеет Гриф утверждения. Гриф проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, распоряжением) или положением, решением, приказом, коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование

органа, решением которого утвержден документ, дата и номер.

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О"("Об") и отвечает на вопрос "о чем?":

- положение (о чем?) об системе управления охраной труда;
- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центруется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование вида документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумерованные арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

2.5. Правила — локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности ДОУ и его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.6. 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. В документах, устанавливающих права и обязанности, структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

Должностные инструкции, разрабатывает заведующий ДООУ и другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте, в зависимости от конкретных условий деятельности: правила, расписания, планы, графики, циклограммы, программы, протоколы, паспорта.

2.7. Договоры и иные соглашения, которые издаются ДООУ не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры на оказание платных образовательных услуг и т.д.) не являются локальными актами.

3. Порядок подготовки локального акта

3.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть: -

Учредитель в лице Администрации муниципального образования Каневской район (Постановления, Решения, Приказы, Методические рекомендации, Порядок, Регламент и пр.);

- Заведующий ДООУ (Приказы, Инструкции, Порядок, Правила);

- Коллегиальные органы ДООУ (Протоколы, Решения);

- участники образовательных отношений.

3.2. При издании локального акта заведующий дошкольным образовательным учреждением 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 ДООУ, а также коллегиальным органом ДООУ, который выступил с соответствующей инициативой.

3.5. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов образовательной организации, 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 ДООУ, 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 образовательной организацией 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 ДООУ, 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 гриф «СОГЛАСОВАНО». Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти,

организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

3.10. Порядок принятия локальных актов ДОО устанавливается настоящим Положением.

3.11. Для введения в действие локального акта издается приказ заведующего дошкольным образовательным учреждением. Локальные акты оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах), или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

-если приложение названо в тексте:

-если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

-если приложение (приложения) сброшюровано:

-если документ, являющийся приложением, имеет приложения с

самостоятельной нумерацией страниц:

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.).

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения указывается: ... приложение или ... приложение 1; перед номером

приложения допускается ставить знак номера: ... приложение N 2;

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается: Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

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

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 ДОУ 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, или схемы, таблицы находящиеся в тексте документа допустимо нумеровать сквозной нумерацией, 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».

Источник: <https://ohrana-tryda.com/node/3975>

4.4. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего ДОУ. Регистрацию локальных актов осуществляет

ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ДОО. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим детского сада, приказов и распоряжений заведующего ДОО — не позднее дня их издания.

5. Основные требования к локальным нормативным актам

5.1. Среди локальных нормативных актов образовательной организации высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому, принимаемые в ДОО 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.

Положения выполняются на бланке образовательной организации.

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.

Правила выполняются на бланке образовательной организации.

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.

Инструкции выполняются на бланке образовательной организации.

5.6. Положение 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 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 ДООУ в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Локальные нормативные акты ДООУ могут приниматься заведующим, Собранием трудового коллектива, Педагогическим советом, или

согласовываться с Председателями Коллегиальных органов наделенными полномочиями по принятию локальных нормативных актов по предметам их ведения и компетенции.

6.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение Родительского комитета родителей.

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 ДООУ. Факт утверждения оформляется приказом заведующего ДООУ, заверенный подписью или заверяется подписью в порядке утверждения с указанием даты принятия решения, или без указания даты, в порядке, установленном Уставом ДООУ .

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 ДООУ , 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 участников образовательных отношений в ДООУ.

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

6.9. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции,

Приказы заведующего ДОУ .

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

6.11. Регистрация положений, правил и инструкций, порядка, осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим ДОУ, приказов заведующего ДОУ - не позднее дня их издания.

6.12. Утвержденный локальный акт подлежит опубликованию на официальном сайте ДОУ 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 ДОУ 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 коллегиальным органом, правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы, вносятся путем издания приказа заведующего о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

-изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с коллегиальным органом вносятся путем издания приказа заведующего ДОУ 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 образовательной организации; Источник: <https://ohrana-tryda.com/node/3975>
- 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 положения, правила, порядок, методические рекомендации, утратившие силу, не вносятся.

8. Ответственность

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ДООУ, сотрудники образовательной организации несут ответственность в соответствии с Уставом, трудовым кодексом Российской Федерации.

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

9. Действие локальных актов

9.1. Локальные акты ДООУ действуют только в пределах дошкольного образовательного учреждения и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне ДООУ.

9.2. Локальные акты ДООУ 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 ДООУ противоречащим действующему законодательству.

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

10. Заключительные положения

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

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 ДООУ 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.