

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад» с. Новосысоевки

П Р И К А З

«30» июня 2023 г.

с. Новосысоевка

№ 29-од

Об утверждении Положения о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов в МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, иными законодательными актами РФ, Уставом МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке разработки и принятия в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад» с. Новосысоевки локальных актов (далее - Положение).
2. Разместить старшему воспитателю, Лутченко Галине Владимировне, данное Положение на официальном сайте МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки в трех-дневный срок.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки  З.Е. Пьянкова



СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового коллектива

Г.В. Лутченко

«30» июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки

З.Е. Пьянкова



Приказ № 49 от 30.06.2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и принятия
локальных нормативных правовых актов
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка – детский сад» с. Новосысоевки

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад» с. Новосысоевки (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Трудового кодекса РФ (Далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), а также Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад» с. Новосысоевки и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад» с. Новосысоевки (далее – МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки).

1.3. Данное Положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных актов, определенных Уставом МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки, устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, публикации на официальном сайте МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки.

1.4. Целями и задачами настоящего Положения являются:
– нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки;

- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;

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

2. Основные виды локальных актов МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки

2.1. *Локальный акт* МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке и регулирующий отношения в рамках МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки. Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, включает в себя приказы, положения, правила, инструкции и другие документы. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.2. *Устав* МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки — локальный акт, на основе которого действует образовательная организация. Его содержание определяется ст. 25 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. *Приказ* — локальный акт, издаваемый заведующим для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве выделяются приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, приказы по воспитанникам.

2.5. *Положение* — локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки, или основные правила (порядок, процедуру) реализации ДОУ какого-либо из своих правомочий.

2.6. *Правила* — локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки 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 заведующий МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки.

2.8. МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования или

конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте, в зависимости от конкретных условий деятельности детского сада: правила, расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта.

2.9. Договоры и иные соглашения, которые издаются МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры и т.д.) не являются локальными актами.

3. Порядок подготовки локального акта

3.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;
- заведующий МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки;
- участники образовательных отношений.

3.2. При издании локального акта заведующий 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.

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 должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки, 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 Учреждением самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

3.9. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение 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 устанавливается Уставом МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки: указываются кворум с целью установления правомочности органа самоуправления, форма и порядок голосования.

3.11. Для введения в действие локального акта издается приказ заведующего. В правом верхнем углу локального акта пишется слово «УТВЕРЖДАЮ» с указанием фамилии руководителя, даты и номера издания приказа.

3.12. В МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки 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 детского сада, официальный сайт МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки).

3.13. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости.

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 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.

5. Основные требования к локальным нормативным актам

5.1. Среди локальных нормативных актов образовательной организации высшую юридическую силу имеет *Устав*. Поэтому, принимаемые в МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки 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, правила, инструкции** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование,
- грифы: принято, утверждено, согласовано;
- текст, соответствующий его наименованию.

5.4. **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 МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки.

5.5. **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.

5.6. **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.

5.7. **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.

5.8. 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 процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению заведующим в соответствии с Уставом МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки.

6.2. Локальные нормативные акты МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки могут приниматься заведующим, Общим собранием трудового коллектива, Педагогическим Советом.

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

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 МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки. Факт утверждения оформляется приказом заведующего МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки, 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 МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки, 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.

6.8. Утвержденный локальный акт (положение) подлежит опубликованию на официальном сайте МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки 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 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, приказы, вносятся путем издания приказа заведующего о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

– изменения и дополнения в положения, принятые после согласования, вносятся путем издания приказа заведующего МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

7.4. 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.

7.5. 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 МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки, сотрудники несут ответственность в соответствии с Уставом, трудовым кодексом Российской Федерации.

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

9. Действие локальных актов

9.1. Локальные акты МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки действуют только в пределах дошкольного образовательного учреждения и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне образовательной организации.

9.2. Локальные акты МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки 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 МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки противоречащим действующему законодательству.

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

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом Совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ «ЦРР» с. Новосысоевки.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение 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.