

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 21 «Колосок»

Принято:  
на общем собрании трудового коллектива  
МБДОУ № 21 «Колосок»  
Протокол № 3 от 20.01.2020 г.



**Положение**  
**о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детский сад № 21 «Колосок»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 21 «Колосок» (далее - ДОУ).

1.2. Под локальными нормативными актами понимаются разрабатываемые и принимаемые ДОУ в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством в области образования РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ДОУ, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри ДОУ.

**2. Виды локальных актов**

В соответствии с Уставом, деятельность ДОУ регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядки. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

Локальные акты ДОУ могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ДОУ:

- локальные акты, регламентирующие управление ДОУ;

- локальные акты, регламентирующие организационные аспекты

деятельности образовательной деятельности

- локальные акты, регламентирующие условия организации образовательного процесса;
  - локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
  - локальные акты, регламентирующие соблюдение охраны труда и безопасности;
  - локальные акты, регламентирующие финансово- хозяйственную деятельность ДООУ.
- б) по критериям:
- по степени значимости;
  - по сфере действия: общего характера и специального характера;
  - по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ДООУ и не распространяющиеся на всех работников организации;
  - по способу принятия: утверждаемые руководителем ДООУ единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- в) - по сроку действия: постоянного действия и с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 1-75 лет и другие.

### **3. Цели и задачи**

Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

### **4. Порядок разработки локальных нормативных актов**

4.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению педагогического совета, общего собрания членов трудового коллектива и (или) администрации ДООУ в зависимости от их компетенции, определенной действующим законодательством РФ и Уставом ДООУ.

4.2. Член коллектива вправе внести на рассмотрение педагогического совета, общего собрания членов трудового коллектива вопрос о разработке и принятии локального нормативного акта, необходимого, по его мнению, для деятельности ДООУ.

4.3. Администрация ДООУ, принявшая решение о разработке проекта локального нормативного акта, вправе поручить подготовку проекта работнику (или группе работников), выступившему с инициативой разработки локального нормативного акта, либо разработать проект самостоятельно.

4.4. - Работники, разрабатывающее локальный нормативный акт, подготавливает проект данного акта, обоснование необходимости принятия данного акта и последствий его принятия.

4.5. 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 официальном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.6. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

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

## **5. Порядок принятия локальных нормативных актов**

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем ДООУ в соответствии с Уставом ДООУ. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ДООУ.

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов родителей, представительных органов ДООУ.

5.3. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо с даты утверждения данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем ДООУ, является дата такого утверждения.

5.4. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде подписи ознакомленных лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

## **6. Ввод в действие локальных нормативных актов**

6.1. Локальные нормативные акты вводятся в действие с момента их утверждения приказом по ДООУ и размещаются на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

6.2. Локальный акт считается утратившим силу после принятия нового локального акта.

## **7. Структура локальных нормативных актов**

Каждый вид локальных актов имеет определенную структуру, установленную ГОСТ или методическими рекомендациями ведомства. Для

образовательных организаций это Письмо Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

7.1. 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.

7.2. 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 или цифровую нумерацию.

7.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

7.4. 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.

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

7.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

7.7. 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.

7.8. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

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

Локальные нормативные акты ДОУ должны соответствовать следующим требованиям:

8.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. Приказы и распоряжения руководителя ДОО 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 ДОО. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ДОО.

8.6. 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.

8.7. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем ДОО, приказов и распоряжений руководителя ДОО — не позднее дня их издания.

## **9. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты**

9.1. В действующие в ДОО локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

Внесение изменений в локальные нормативные акты происходит, если:

- в законодательстве появились изменения, в результате которых локальный нормативный акт стал противоречить закону;
- отображенные в принятых локальных нормативных актах данные изменились и не соответствуют действительности;
- изменились какие-либо персональные данные работников (смена фамилии, паспорта и т.п.);
- локальный нормативный акт перестал работать или более неактуален: в акте не хватает всей необходимой информации, или было принято решение в описанных инструкцией ситуациях вести себя по-другому.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ДОО определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

9.2.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

9.2.2. изменения и дополнения в локальные акты: правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя ДОО, вносятся путем издания приказа руководителя ДОО о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования вносятся путем издания приказа руководителя ДОУ о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

9.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

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 профсоюзом ДОУ.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОУ.

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработке и принятии локальных актов.

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

10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ДОУ:

- работники ДОУ несут ответственность в соответствии с Уставом ДОУ, Трудовым кодексом РФ;

- родители (законные представители) обучающихся, воспитанников ДОУ, несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами ДОУ, Уставом ДОУ.