

Согласовано
с Профсоюзным комитетом
МБДОУ №34 г.Шахты
Протокол №42 от 20 мая 2022г.
Председатель ПК _____ /К.А.Волчанина/
подпись _____ расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ №34 г.Шахты
_____ /М.В.Богомаз/
подпись _____ расшифровка подписи
Приказ №53 от 20 мая 2022г.

Положение
о порядке разработки, согласования и утверждения локальных
нормативных актов
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения г. Шахты Ростовской области «Детский сад №34»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов (далее – Положение) в муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Шахты Ростовской области «Детский сад №34» (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского кодекса РФ (далее – ГК РФ) и устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.1.1 Локальный нормативный акт (далее – локальный акт) – это документ, принятый в установленном порядке компетентным органом управления (должностным лицом) ГБДОУ и регулирующий трудовые, образовательные и иные отношения в рамках данной образовательной организации.

1.1.2. Локальный акт МБДОУ – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в МБДОУ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом МБДОУ.

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

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

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

1.5. Локальные акты, изданные МБДОУ, действуют только в пределах образовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности МБДОУ, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся (воспитанников), режим занятий обучающихся (воспитанников), формы, периодичность и порядок текущего контроля, мониторинга достижений обучающихся (воспитанников), порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников), порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

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

1.8. Локальные акты МБДОУ 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 противоречащим действующему законодательству.

1.9. Локальный акт МБДОУ, утративший силу, не подлежит исполнению.

1.10. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение являются:

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

2. Основные виды локальных актов

3.1. Локальный акт МБДОУ представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке МБДОУ и регулирующий отношения в рамках образовательной организации. Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается Уставом МБДОУ и включает в себя положения, решения, приказы, инструкции и другие документы. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.1.1. Устав МБДОУ – локальный акт, на основе которого действует образовательная организация. Устав МБДОУ принимается и утверждается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Его содержание определяется ст.25 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.1.2. Приказ – локальный акт, издаваемый заведующим МБДОУ для решения основных и оперативных задач.

3.1.3. Решение - локальный акт, принимаемый коллегиальными органами МБДОУ в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словами «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.

3.1.4. Положение - локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления МБДОУ, или основные правила (порядок, процедуру) реализации образовательной организации какого-либо из своих полномочий.

3.1.5. Правила - локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности МБДОУ и его работников, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей).

3.1.6. 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.

3.2. МБДОУ имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте, в зависимости от конкретных условий деятельности образовательной организации: правила, расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта.

3.3. Локальные акты ДОУ могут быть классифицированы:

3.3.1. на группы в соответствии с компетенцией МБДОУ:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательно-воспитательного и коррекционно-развивающих процессов;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- локальные акты, регламентирующие организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления МБДОУ;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

3.3.2. по критериям:

- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников МБДОУ и не распространяющиеся на всех работников образовательной организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем МБДОУ единолично и принимаемые с учетом 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.

3.4. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления МБДОУ 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 др.) не являются локальными актами.

3. Порядок подготовки локальных актов

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация МБДОУ в лице её руководителя – заведующего МБДОУ, заместителей заведующего;
- органы государственно-общественного управления МБДОУ;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.2. При издании локального акта заведующий МБДОУ руководствуется принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

4.3. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению заведующего МБДОУ, а также органом самоуправления МБДОУ, который выступил с соответствующей инициативой.

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

4.5. 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.

4.6. 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 МБДОУ, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д. В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО».

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

4.8. Для введения в действие локального акта издается приказ заведующего МБДОУ. Локальные акты оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа.

4.9. В МБДОУ 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, официальный сайт МБДОУ).

4.10. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости. В случае изменений в нормативно-правовых актах федерального или регионального уровней, изменения в локальный акт МБДОУ вносятся не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.

4. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем МБДОУ в соответствии с Уставом МБДОУ.

5.1. Локальные акты МБДОУ могут приниматься заведующим, Попечительским советом, Общим собранием работников, Педагогическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления МБДОУ, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом МБДОУ – по предметам их ведения и компетенции.

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета родителей.

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

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем МБДОУ. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя МБДОУ.

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 МБДОУ, 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.

5. Оформление локального акта

Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (СИБИТ) (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

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 или 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.

6.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ 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.

6. Основные требования к локальным актам

7.1. Среди локальных актов МБДОУ юридическую силу имеет Устав. Поэтому, принимаемые в МБДОУ локальные нормативные акты, не должны противоречить его Уставу.

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

7.2. Локальные акты МБДОУ должны соответствовать следующим требованиям:

7.3.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование; грифы: принято, утверждено, согласовано, текст, соответствующий его наименованию.

7.3. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты:

обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст соответствующий его наименованию.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. Приказы заведующего МБДОУ должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись заведующего МБДОУ. Приказы выполняются на бланке МБДОУ.

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; права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

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

7. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальных журналах.

8.2. Обязательной регистрации подлежат правила, инструкции, приказы заведующего МБДОУ.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в МБДОУ.

8.4. Регистрация правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим МБДОУ, приказов заведующего МБДОУ – не позднее дня их издания.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

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

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты МБДОУ 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: положения принятые без согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы заведующего МБДОУ, вносятся путем издания приказа заведующего МБДОУ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа заведующего МБДОУ 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, 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.

9. Заключительные положения.

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

10.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с даты его утверждения заведующим МБДОУ.

10.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

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

Приложение № 1
к положению о разработке, согласования
и утверждения локальных нормативных
правовых актов
в МБДОУ №34 г.Шахты

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
локальных нормативных правовых актов
(ПОЛОЖЕНИЙ)
МБДОУ №34 г.Шахты

№	Дата утверждения и номер приказа	Наименование локального нормативного акта	Дата ввода в действие	Дата прекращения

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341474

Владелец Богомаз Марина Викторовна

Действителен с 05.09.2022 по 05.09.2023