



Согласовано  
с профсоюзным комитетом  
Председатель   
Е.В. Соколова

Утверждено  
приказом № 22/2-общ от 20.02.2017 г.  
Заведующий МКДОУ Евстратовский  
детский сад  М.Н. Воля



**Положение**  
**о порядке разработки и принятия локальных нормативных**  
**актов**  
**Муниципального казенного дошкольного образовательного**  
**учреждения Евстратовский детский сад Россошанского**  
**муниципального района Воронежской области**

## **I. Общие положения.**

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов МКДОУ Евстратовский детский сад (далее — Положение, далее - ДОУ) 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 МКДОУ Евстратовский детский сад и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава ДОУ.

1.4. Локальный нормативный акт ДОУ (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ДОУ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом ДОУ.

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

1.6. Локальные акты принимаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ДОУ, в том числе регулирующих:

- правила приема воспитанников;
- режим организации деятельности ДОУ;
- образовательную деятельность по реализации основной и дополнительным образовательным программам;
- иные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности.

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

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

1.9. Локальные акты ДОУ 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 ДОУ противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт ДОУ, утративший силу, не подлежит исполнению.

## **2. Цели и задачи.**

Целями и задачами настоящего Положение являются:

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

## **3. Виды локальных актов.**

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ДОУ регламентируется следующими видами локальных актов: приказы нормативного характера, положения, правила, инструкции, программы, расписания, графики. Указанный перечень видов локальных актов не является

исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности ДОУ, им могут приниматься иные локальные нормативные акты.

3.2. Локальные акты ДОУ могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ДОУ:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- локальные акты, регламентирующие организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления ДОУ;
- 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 ДОУ и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем ДОУ 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.

#### **4. Порядок подготовки локальных актов.**

В ДОУ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает заведующий. Проект локального нормативного акта до его утверждения заведующим в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях направляется для принятия коллегиальными органами управления в соответствии с их компетенцией, предусмотренной Уставом ДОУ.

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 заведующего ДОУ.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ДОУ, 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 ДОУ, 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. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

#### **5. Порядок принятия и утверждения локального акта.**

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

5.2. Локальные акты ДОУ могут приниматься руководителем, общим собранием работников, педагогическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления ДОУ, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом ДОУ – по предметам их ведения и компетенции.

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

5.4. 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.

5.5. Локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующего и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

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.

## 6. Структура локального акта

6.1. Структура локального нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

6.2. Для разъяснения целей и мотивов принятия локального акта дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.3. 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.

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

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

6.6. Подготовленный проект локального нормативного правового акта до его обсуждения и согласования должен быть проверен на соответствие законодательству Российской Федерации, а также правилам русского языка

## 7. Основные требования к локальным актам.

Локальные акты ДОУ должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. **Приказ** - локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый заведующим ДОУ для решения основных и оперативных задач, стоящих перед ДОУ. В ДОУ выделяются следующие виды приказов:

- приказы по основной деятельности – регулируют порядок информационного, документационного, материально-технического обеспечения деятельности;
- приказы по кадрам – регулируют прием, перемещения, увольнение работников, предоставление отпусков, вынесение взысканий и поощрение работников;
- приказы по комплектованию – регулируют порядок приема, перевода и отчисления воспитанников.

7.2. Оформление приказов. Обязательные реквизиты приказа:

- название организации;
- наименование вида документа - приказ;
- дата и номер;
- место издания;
- название приказа;
- текст, состоящий из констатирующей (может отсутствовать) и распорядительной частей.
- подпись (состоит из наименования должности лица, подписавшего приказ, личной подписи и расшифровки подписи).

Название является обязательным реквизитом приказа, он должен быть сформулирован четко, по возможности кратко, выражая основное содержание документа, и должен отвечать на вопрос «О чем?»

Дата и регистрационный номер присваиваются приказу в день его подписания руководителем. В приказах текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю»). Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. Преамбула может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» и т.д.

В констатирующей части дается обоснование предписываемых действий. Если основанием для издания приказа послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящего органа или документ, ранее изданный данным учреждением, в констатирующей части указываются его название, дата, номер. Если приказ издается в инициативном порядке, т.е. во исполнение возложенных на учреждение функций и задач, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть отделяется от распорядительной словом «приказываю». Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

**7.3. Положение** - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус органа управления ДОО, структурного подразделения ДОО или основные правила (порядок, процедуру) реализации ДОО какого-либо из своих правомочий.

**7.4. Положения** состоят из следующих разделов:

- общая часть (общие положения) (определение статуса органа самоуправления в системе управления);
- цели функционирования и основные задачи органа самоуправления;
- порядок формирования органа самоуправления (определение количественного и качественного состава органа самоуправления);
- структура органа самоуправления (кто возглавляет орган, какие комитеты, комиссии и т.д. функционируют в составе органа и т.д.);
- компетенция (круг вопросов, по которым орган самоуправления учреждения вправе принимать решения);
- права и ответственность (права органа самоуправления, обеспечивающие выполнение своих функций; ответственность органа самоуправления и его руководителя за выполнение задач и реализацию функций. Этот раздел отличается наибольшей сложностью разработки, так как здесь нужно указать применение санкций за невыполнение или некачественное выполнение задач, функций, а также определить условия, при которых наступает та или иная ответственность);
- порядок организации деятельности органа самоуправления (периодичность заседаний, количественный состав для признания органа правомочным принимать решения, порядок и способы голосования и т.д.);
- делопроизводство (порядок ведения заседаний органа самоуправления, порядок оформления решений и т.д.).

**7.5. Инструкция** - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий, совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ. Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности, безопасные приемы работы, правила ведения делопроизводства. Для инструкции характерны императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

**7.6. Правила** - локальный нормативный правовой акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности ДОО и работников, воспитанников и их законных представителей (правила внутреннего трудового распорядка ДОО, правила приема, правила поведения воспитанников).

Структура правил:

- общие положения;
- основные права и обязанности;
- ответственность;
- заключительные положения.

К содержанию Правил могут быть установлены обязательные требования, например требования к Правилам внутреннего трудового распорядка согласно Трудовому кодексу.

## **8. Документация.**

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальных журналах.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего ДОУ.

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

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим ДОУ, приказов и распоряжений заведующего ДОУ — не позднее дня их издания.

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

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

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ДОУ 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 государственного-общественного управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы и распоряжения заведующего ДОУ, вносятся путем издания приказа заведующего ДОУ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

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

## **10. Заключительные положения.**

0.1. Настоящее Положение принимается с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ДОУ.

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

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

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