

**РАССМОТРЕНО:**  
на Педагогическом совете  
МКДОУ ЦРР - ДС № 36 «Ласточка»  
г.Светлоград  
Протокол № 1 от 28.08. 2019г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
заведующий МКДОУ ЦРР –  
ДС №36 «Ласточка» г.Светлоград  
*Зюзева В.К.* Подорожко  
Приказ № 69 от 29.10.2019г.



## **Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка - детского сада № 36 «Ласточка» г.Светлоград (далее ДОУ)**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов ДОУ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03. 2003 № 65-ст); Уставом ДОУ и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами ДОУ, должностными лицами, порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также, основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Под локальными нормативными актами (далее - локальные акты) в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые коллегиальными органами управления ДОУ в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом ДОУ, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательно-воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности ДОУ. Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям ДОУ.

1.3. Локальные акты регулируют вопросы деятельности ДОУ. С изменением правового регулирования на федеральном, региональном уровнях должны быть внесены изменения и в локальные акты ДОУ в срок не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОУ в организационно-управленческой сфере;
- рассматривается, принимается на Педагогическом совете и утверждается заведующим ДОУ;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

### **2. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, ПРИНИМАЕМЫХ В ДОУ, И ИХ СОДЕРЖАНИЕ**

2.1. Локальные акты, регламентирующие деятельность ДДТ, классифицируются по разделам:

- организационно-управленческая сфера;
- трудовая сфера;
- образовательно-воспитательная сфера.

2.2. В соответствии с компетенцией ДОУ, определенной Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», в ДОУ локальные акты разрабатываются по следующим направлениям:

- правовое обеспечение конструирования (построения) учреждения в качестве дошкольного образования (формирование структуры учреждения и органов управления);
- правовое обеспечение образовательного процесса и его методического сопровождения;
- правовое обеспечение финансово-экономической деятельности;
- правовое обеспечение материально-технического обеспечения;
- правовое обеспечение безопасных условий учебы, труда;
- правовое обеспечение трудовых отношений.

2.3. Локальные акты ДОУ издаются в разных формах: приказы, договоры, положения, инструкции, правила, план и др.

**Приказ** – локальный нормативный правовой акт, издаваемый заведующим ДОУ для решения основных и оперативных задач в порядке осуществления единоначалия. Приказ должен соответствовать требованиям, предъявляемым к его оформлению. В начале Приказа необходимо поместить такие его реквизиты, как: точное наименование органа, принявшего правовой акт, название документа и краткое его содержание, номер и дата принятия. Приказы должны иметь сквозную нумерацию. В конце Приказа должна стоять подпись должностного лица или нескольких лиц, уполномоченных на принятие подобных юридических документов, место принятия Приказа. Структурно Приказ состоит из двух частей: вводной (преамбулы) и распорядительной (приказной). Иногда вводную часть Приказа подразделяют на описательную и мотивировочную.

**Договор** – соглашение двух или большего числа лиц об осуществлении определенных действий и установлении регулирующих такие действия взаимных прав и обязанностей, исполнение которых обеспечивается возможностью государственно организованного принуждения. Заключение Договора ведет к установлению юридической связи между его участниками. Договор также определяет требования к содержанию и порядку совершения необходимых действий его участниками. Содержанием договорных связей является выполнение действий, ведущих к реализации целей участников Договора удовлетворению их интересов. Договор определяет правовой режим действий лиц в рамках возникшей связи. Устанавливаемые участниками Договора права и принимаемые на себя обязанности юридически организуют, упорядочивают взаимосвязанную деятельность сторон, придавая их отношениям правовой вид и значение, превращают их в обязательство.

**Инструкция** – 1) подзаконный акт, регламентирующий выполнение какого-либо рода деятельности 2) указание о порядке выполнения какой-либо работы, пользования кабинетом и т. д.;

**Положение** – нормативный правовой акт, который детально регламентирует работу ДОУ, а также определяет взаимоотношения с другими организациями, учреждениями и гражданами.

**Программа** – система увязанных между собой по содержанию, срокам, исполнителям, ресурсам мероприятий (действий) научно-технического, социального, организационного характера, направленных на достижение единой цели, решение общей проблемы.

**Правила** – нормативный правовой акт, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности в ДОУ.

2.4. Содержание локального акта определяется в соответствии с целью, которой он разрабатывается;

2.5. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

- наименование ДОУ;
- наименование вида акта и его название;
- дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- должность и фамилия, инициалы лица, подписавшего акт.

2.6. Реквизиты локального акта отражаются на титульном листе.

2.7. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц. Подготовленный проект локального акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка.

2.8. ДОУ может принимать иные Локальные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролируемые документы, указанные в настоящем пункте.

2.9. Локальный акт объемом более 2-х страниц прошивается.

### **3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ ДОУ**

3.1. Проекты Локальных актов разрабатываются по решению коллегиальных органов управления ДОУ, единоличного решения заведующего ДОУ и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом ДОУ.

3.2. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

- проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников ДОУ, обсуждаются на Общем собрании (конференции) работников ДОУ. Факт принятия отражается в протоколе. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО»;

- проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса, обсуждаются на заседании Педагогического совета ДОУ и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «РАССМОТРЕНО»;

- проекты локальных актов, регулирующие деятельность ДОУ, принимаются с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «СОГЛАСОВАНО»;

3.3. Орган управления ДОУ, принявший решение о разработке проекта локального акта, вправе:

- поручить какому-либо подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно;

- определить сроки разработки.

3.4. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказами заведующего ДОУ. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «УТВЕРЖДАЮ» с указанием даты, номера приказа.

### **4. ВВОД В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

4.1. Принятые и утвержденные локальные акты подлежат обязательной регистрации и заносятся в «Перечень локальных нормативных актов ДОУ» (далее – Перечень)

- рассмотрения (фиксируется дата проведения педагогического совета, номер протокола);

- согласования (фиксируется название органа или должностного лица, проводившего согласование);
- принятия (фиксируется название органа самоуправления, которым был принят документ, дата принятия и номер протокола заседания);
- утверждения (дата и номер приказа об утверждении локального нормативного акта);
- дата.

4.2. Перечень формируется по сферам деятельности: организационно-управленческая, образовательно-воспитательная, трудовая;

4.3. Перечень утверждается приказом заведующего ДООУ.

4.4. Приказом заведующего назначается должностное лицо, ответственное за ведение Перечня;

4.5. В виду производственной необходимости и по мере разработки и введения в действие новых локальных актов в Перечень могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные приказом заведующего ДООУ.

4.6. Локальные акты вводятся в действие в срок, указанный в заведующего ДООУ об их утверждении, а если этот срок не указан – в день утверждения.

4.7. Об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы должны быть обязательно извещены все участники образовательных отношений путем:

- вывешивания документа на доски объявлений;
- и (или) размещения информации о нем на официальном сайте ДООУ;
- через ознакомление с приказом об его утверждении (данная форма ознакомления с локальным нормативным документом возможна только для работников ДООУ).

4.8. Об утвержденных локальных актах трудовой сферы должны быть обязательно извещены все работники ДООУ через ознакомление с приказом об его утверждении.

## **5. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ**

5.1. Ознакомление работников образовательного учреждения с Локальными актами производится после утверждения Локальных актов.

5.2. Ознакомление с Локальными актами сотрудников ДООУ возлагается на лиц определенными приказом заведующего ДООУ по соответствующим направлениям, для чего Локальные акты передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.

5.3. Ознакомление с локальными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

## **6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

6.1. Локальные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм).

6.2. Предложение о внесении изменений может исходить от заведующего ДООУ, должностного лица, любого коллегиального органа управления ДООУ, который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта.

6.3. При внесении изменений в локальные акты обязательно соблюдение требований, предусмотренных в разделе «Общие положения» действующего документа.

6.4. Действие локального акта отменяется приказом заведующего ДООУ.

6.5. Действие локального акта может быть отменено по следующим причинам:

- прекращение действия органа, выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный акт;
- принятие нового локального акта взамен ранее действовавшего;
- по предписанию контрольных и надзорных органов.

## **7. КОПИРОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

7.1. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения заведующего ДОУ.

7.2. Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируются по сферам деятельности и хранятся в кабинете заведующего ДОУ весь период их действия до замены новыми.

7.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность ДОУ по различным сферам.

7.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

8.1. Разработчики локальных актов несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и практической деятельности ДОУ;
- соблюдение сроков разработки, определенных органом самоуправления или должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального акта;
- оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных актов.

8.2. Должностное лицо, несет ответственность за:

- своевременное издание проектов приказов заведующего ДОУ на утверждение локальных актов;
- утверждение приказом заведующего ДОУ Перечня;
- внесение изменений и дополнений в Перечень;
- формирование контрольного пакета локальных актов в соответствии с Перечнем локальных нормативных актов ДОУ в электронном виде и на электронных носителях;
- своевременное изъятие из контрольного пакета локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;
- уничтожение локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;

8.3. Заведующий ДОУ несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления работников ДОУ с их содержанием;
- обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования.

8.4. Педагоги ДОУ:

- несут ответственность за ознакомление родителей (законных представителей) с содержанием локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса

8.5 Ответственный за работу с официальным сайтом ДОУ несет ответственность за:

- за своевременное размещение на официальном сайте ДОУ информации об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение утверждается в 1 экземпляре, в кабинете заведующего ДОУ.

9.2. Положение вступает в силу со времени утверждения его заведующего ДОУ и действует бессрочно.

9.3. Положение доводится до сведения на педагогическом совете.

9.4. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

9.5. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на заведующего ДОУ и ответственных лиц.