

Принято
на педагогическом совете
МОУ детским садом № 337
Протокол № 2
«9» 04 2021 г.



**Положение
о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов
в МОУ детском саду № 337**

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение о локальных актах в МОУ детском саду № 337 разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 –ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2.07.2021 г., Трудового Кодекса РФ, Гражданского Кодекса РФ, а так же Уставом МОУ и другими нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность МОУ.
- 1.2. Настоящее Положение о локальных актах МОУ детского сада № 337 (далее Положение) разработано в целях реализации права на самостоятельное создание и разработку нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством РФ к компетенции детского сада.
- 1.3. Данное Положение дополняет и конкретизирует порядок разработки и издания внутренних локальных актов МОУ, 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 МОУ.
- 1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МОУ детского сада № 337 и входит в перечень локальных актов МОУ.
- 1.5. Целями и задачами настоящего Положения является:
 - Нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в МОУ.
 - Создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов МОУ.
 - Обеспечение принципа законности в норматворческой деятельности МОУ.
 - Совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов.
 - Предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в МОУ.
- 1.6. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

2. Основные виды локальных актов МОУ детского сада № 337

- 2.1. **Локальный акт** МОУ представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке МОУ и регулирующий отношения в рамках образовательной организации. Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается Уставом МОУ и включает в себя приказы, решения, положения, правила, инструкции и другие документы. Представленный перечень видов актов не является исчерпывающим.
- 2.2. **Устав** МОУ детского сада № 337 – локальный акт, на основе которого действует МОУ. Устав детского сада принимается Педагогическим советом и утверждается в порядке, установленном законодательством РФ. Его содержание определяется ст. 25 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в РФ».
- 2.3. **Приказ** – локальный акт, издаваемый заведующим МОУ для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве детского сада выделяются приказы по организационным вопросам, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу.

- 2.4. **Решение** - локальный акт, принимаемый коллегиальными органами МОУ в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом «РЕШИЛ», 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.
- 2.5. **Положение** – локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления детским садом, или основные правила (порядок, процедуру) реализации МОУ какого-либо из своих правомочий.
- 2.6. **Правила** – локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности МОУ 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 руководитель МОУ.
- 2.8. МОУ 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; правил, расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта.
- 2.9. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления детским садом не единолично. А путем согласования с иными лицами, выступающими в них в качестве самостоятельной стороны (например трудовые договоры, договоры аренды имущества, договоры на оказание платных образовательных услуг и т.д.) не являются локальными актами.

3. Порядок подготовки локального акта

3.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов МОУ могут быть:

- Учредитель
- Органы управления образованием
- Администрация образовательной организации в лице заведующего МОУ.
- Органы самоуправления МОУ
- Участники образовательных отношений.

3.2. При издании локального акта заведующий детским садом 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 МОУ, а так же органом самоуправления детского сада, который выступил с соответствующей инициативой.

3.5. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов детского сада, 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 (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности образовательной организации, 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 образовательной организацией самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный нормативный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.
- 3.9. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение путем размещения проекта локального нормативного акта на информационном стенде в доступном для всеобщего обозрения месте, на официальном сайте детского сада, путем направления проекта заинтересованным лицам, проведением 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 детского сада устанавливается уставом детского сада: указываются кворум с целью установления правомочности органа самоуправления, форма и порядок голосования.
- 3.11. Для введения в действие локального акта издается приказ заведующего детским садом. Локальные акты оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа.
- 3.12. В детском саду создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под подпись в случае предусмотренных нормативными документами, либо размещен в общедоступном месте (информационный стенд детского сада. Официальный сайт детского сада).
- 3.13. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости. В случае изменений в нормативно-правовых актах федерального, регионального или муниципального уровней, изменения в локальный акт детского сада вносятся не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.
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 преамбуле 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 акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
 - 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.
- 4.3. Каждый конкретный локальный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИБД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
- 4.4. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего детским садом. Регистрацию локальных актов освещает ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в детском саду. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их

утверждения заведующим детского сада, приказов и распоряжений заведующего детским садом - не позднее дня их издания.

5. Основные требования к локальным нормативным актам

5.1. Среди локальных нормативных актов образовательной организации высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому, принимаемые в детском саду 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** должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- Обозначение вида локального нормативного акта, его наименование,
- Грифы; принято, утверждено, согласовано;
- Регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию;
- Текст, соответствующий его наименованию;
- Отметку о наличии приложения и согласования.

5.4. **Правила** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- Обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- Грифы принятия и утверждения;
- Текст, соответствующий его наименованию;
- Отметку о наличии приложения;
- Регистрационный номер.

5.5. **Инструкция** должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- Обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- Грифы принятия и утверждения;
- Текст, соответствующий его наименованию;
- Отметку о наличии приложения;
- Регистрационный номер.

5.6. **Приказы и распоряжения** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- Обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
 - Место и дату принятия;
 - Регистрационный номер;
 - Текст;
 - Должность, Ф.И.О. и подпись заведующего детским садом.
- Приказы и распоряжения выполняются на бланке образовательной организации.

5.7. **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 (юридических значимых) действий либо отсутствие определенных фактов;
- Должность, Ф.И.О. и подпись лица, (лиц) составивших или принявших участие в составлении протокола или акта.

5.8. **Методические рекомендации** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- Обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- Место и дату принятия;
- Текст, соответствующий его наименованию и содержания 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.

5.9. **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.

5.10. **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 проверку на литературно-стилистическую грамотность и правовую экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению заведующим детским садом в соответствии с Уставом детского сада.
- 6.2. локальные нормативные акты детского сада могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, Советом МОУ, Педагогическим советом.
- 6.3. при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение Совета родителей.
- 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 детским садом. Факт утверждения оформляется приказом заведующего детским садом., 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 детским садом, 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. Ознакомление с локальным нормативным актом оформляется в виде подписи ознакомленных лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему. Ознакомление с локальным актом может быть также произведено путем направления на электронную почту работников детского сада.
- 6.8. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.
- 6.9. обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего детским садом.
- 6.10. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в МОУ.
- 6.11. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим детским садом, приказов и распоряжений заведующего – не позднее дня их издания.
- 6.12. Утвержденный локальный акт подлежит опубликованию на официальном сайте детского сада в течении 10 календарных дней.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

- 7.1. в действующие локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.
- 7.2. Предложения 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 детского сада 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 органами управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, приказы и распоряжения, вносятся путем издания приказа заведующего о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

- Изменения и дополнения в положения. Принятые после согласования с органами государственного-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа заведующего детским садом о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

7.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

- В случае внесения изменений в учредительные документы детского сада;
- Для приведения в соответствие с изменениями в централизованном порядке нормативами о труде;
- По результатам аттестации рабочих мест.

7.5. Изменения и дополнения в локальный акт вступает 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.

7.6. 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 не надлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах детского сада, сотрудники детского сада несут ответственность в соответствии с Уставом, трудовым кодексом РФ.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнении обязанностей, установленных данным Положением, работники детского сада, участвующие в разработке локальных актов, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9. Действие локальных актов

9.1. Локальные акты МОУ, действуют только в пределах МОУ детского сада № 337 и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне МОУ.

9.2. Локальные акты детского сада 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 иными уполномоченными органами государственной власти локального акта МОУ противоречащим действующему законодательству.

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

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов в МОУ является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете детского сада и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего детским садом.

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

10.3. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов детского сада 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.