

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД №281»
630015, Новосибирск, ул. Гоголя, д.221/1, ИНН/КПП 5401145362/540101001,
т.279-89-77 ds_281@edu54.ru

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с 281
О.А. Соколова
Приказ от 09.04.2023 г. № 12-ОВ



Положение
о разработке и принятии локальных нормативных
правовых актов в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении города
Новосибирска «Детский сад № 281»

г. Новосибирск

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о разработке и принятии локальных нормативных правовых актов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 281» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25.07.2022 года, Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ), другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2 Настоящее Положение разработано в целях реализации права на самостоятельное создание и разработку нормативно-правовой базы для деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 281» (далее ДОУ) в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции детского сада.

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

1.4. Положение является локальным нормативным актом ДОУ и входит в перечень локальных актов образовательной организации.

1.5. Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

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

2. Основные виды локальных актов детского сада

2.1. Локальный акт ДОУ представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном

порядке ДОО и регулирующий отношения в рамках образовательной организации. Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается Уставом ДОО и включает в себя приказы, решения, положения, правила, инструкции и другие документы. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.2. Устав ДОО — локальный акт, на основе которого действует образовательная организация. Устав ДОО принимается Педагогическим советом 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».

2.3. Приказ — локальный акт, издаваемый заведующим ДОО для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве ДОО выделяются приказы по воспитанникам, приказы по основным вопросам, приказы по личному составу.

2.4. Положение — локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления ДОО, или основные правила (порядок, процедуру) реализации ДОО каких-либо из своих полномочий.

2.5. Правила, Порядок — локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности ДОО и его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.6. 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.

Должностные инструкции разрабатывает заведующий ДОО.

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

2.8. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления ДОО 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 ДООУ могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация ДООУ в лице ДООУ, заместителей руководителя;
- органы самоуправления ДООУ;
- участники образовательных отношений.

3.2. При издании локального акта заведующий ДООУ руководствуется принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

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

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

3.5. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов ДООУ, 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 ДООУ, 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 Российской Федерации.

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 ДООУ, путем направления проекта заинтересованным лицам,

проведения 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 устанавливается Уставом ДОУ: указываются кворум с целью установления правомочности органа самоуправления, форма и порядок голосования.

3.11. Для введения в действие локального акта издается приказ заведующего ДОУ.

3.12. В ДОУ создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо через размещение в общедоступном месте (информационный стенд ДОУ, официальный сайт ДОУ).

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 ДОУ вносятся не позднее 3-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 преамбулу 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 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 Российской Федерации 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 (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

5. Основные требования к локальным нормативным актам

5.1. Среди локальных нормативных актов ДОУ высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые в ДОУ локальные нормативные акты не должны противоречить 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, утверждаю, согласовано;
- место, регистрационный номер и дату утверждающего приказа;
- текст, соответствующий его наименованию;
- первая страница Положения выполняется на бланке ДОУ.

5.4. Правила, Порядок должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- грифы принятия и утверждения;
- место, регистрационный номер и дату утверждающего приказа;
- текст, соответствующий его наименованию;
- первая страница Правил выполняется на бланке ДОУ.

5.5. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- грифы согласования и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- регистрационный номер и дату утверждающего приказа.

Первая страница Инструкций выполняется на бланке ДОУ.

5.6. Приказы и распоряжения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- регистрационный номер и дату утверждающего приказа;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись заведующего ДОУ.

Приказы и распоряжения выполняются на бланке ДОУ.

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 (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

Первая страница Протоколов выполняется на бланке ДОУ.

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 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.

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.

Первая страница Программ выполняется на бланке ДОУ.

5.10. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы:

- общие положения;
- основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности;
- требования к уровню квалификации;

- взаимодействия (взаимоотношения);
- ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией:
- требования к работнику.

Должностные инструкции, разработанные на основе профессиональных стандартов, включают в себя обязанности, которые работник должен выполнять в рамках трудовой функции.

Первая страница Должностной инструкции выполняется на бланке ДОУ.

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 в соответствии с Уставом ДОУ.

6.2. Локальные нормативные акты ДОУ могут приниматься заведующим, Общим собранием трудового коллектива, Советом Учреждения, Педагогическим советом, наделенными полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с Уставом ДОУ — по предметам их ведения и компетенции.

6.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение Совета Учреждения.

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 ДОУ. Факт утверждения оформляется приказом заведующего ДОУ, заверенный подписью.

6.6. Датой принятия и вступления в силу локального нормативного акта является дата подписания приказа заведующего ДОУ. путем издания приказа заведующего о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

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 ознакомляемых 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. Утвержденный локальный акт подлежит опубликованию на официальном сайте ДОУ в течение 10 (десяти) календарных дней.

7. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

7.1. В действующие локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

7.2. Предложение 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 ДОУ 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 органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, 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 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.

7.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

- в случае внесения изменений в учредительные документы ДОУ:
- для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;
- по результатам аттестации рабочих мест.

7.5. 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 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 ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ДООУ, сотрудники ДООУ несут ответственность в соответствии с Уставом, трудовым кодексом Российской Федерации.

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

9. Действие локальных актов

9.1. Локальные акты ДООУ только в пределах ДООУ и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне образовательной организации.

9.2. Локальные акты ДООУ 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 ДООУ противоречащим действующему законодательству

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

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете ДООУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДООУ.

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

10.3. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов ДООУ 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 предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Прошнуровано,
пронумеровано
Скреплено печатью

И.И.И.И.И.

Заведующий МБДОУ
д/с № 281

О.Н.Соколова

