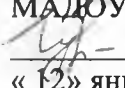



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Набережные Челны
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
познавательнo-речевому направлению развития детей № 15 «Кубэлэк»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МАДОУ № 15 «Кубэлэк»
 Н.Н.Гумерова
«12» января 2021 г.

Введено в действие
приказом заведующего
от «12» января 2021 г.
№ 66

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ № 15 «Кубэлэк»
 Ф.И. Буренина
«12» января 2021 г.

Рассмотрено и утверждено
на педагогическом совете
Детского сада
от 11 января 2021 г.
Протокол № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и утверждения локальных актов
МАДОУ «Детский сад №15 «Кубэлэк»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано для МАДОУ «Детский сад №15 «Кубэлэк» (далее – ДОУ) в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации с изменениями от 8 декабря 2020 года, Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), а также Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о локальных актах дошкольного образовательного учреждения (далее – Положение) разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции детского сада.

1.3. Данное положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных актов, определенных Уставом дошкольного образовательного учреждения, устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, публикации на официальном сайте детского сада.

1.4. Настоящее 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 образовательной организации;
- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов образовательной организации;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности образовательной организации;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в детском саду.

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

2. Основные виды локальных актов детского сада

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

2.2. *Устав* дошкольного образовательного учреждения — локальный акт, на основе которого действует образовательная организация. Устав детского сада 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 ДОУ 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 дошкольного образовательного учреждения в целях разрешения наиболее важных вопросов их

деятельности. Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом «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.

2.5. Положение — локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления детским садом, или основные правила (порядок, процедуру) реализации ДООУ какого-либо из своих полномочий.

2.6. Правила — локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности дошкольного образовательного учреждения 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 образовательной организации.

2.8. Дошкольное образовательное учреждение 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: правила, расписания, планы, графики, 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 могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация образовательной организации в лице ее руководителя – заведующего ДООУ, заместителей руководителя;
- органы самоуправления образовательной организации;
- участники образовательных отношений.

3.2. При издании локального акта заведующий дошкольным образовательным учреждением 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 ДООУ, а также органом самоуправления дошкольным образовательным учреждением, который выступил с соответствующей инициативой.

3.5. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов образовательной организации, 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. 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 может быть представлен на обсуждение путем размещения проекта локального нормативного акта на информационном стенде в доступном для всеобщего обозрения месте, на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения, 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».

3.9. Порядок принятия локальных актов детского сада устанавливается Уставом дошкольного образовательного учреждения: указываются кворум с целью установления правомочности органа самоуправления, форма и порядок голосования.

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

3.11. В дошкольном образовательном учреждении 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 детского сада, официальный сайт дошкольного образовательного учреждения).

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 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 (СИБИД). 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 ДОУ. Регистрацию локальных актов осуществляет 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 заведующим ДОУ — 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 дошкольном образовательном учреждении локальные нормативные акты, не должны противоречить его Уставу.

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 образовательной организации в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, Советом образовательной организации, Педагогическим советом, Методическим советом, органом самоуправления образовательной организации, наделенными полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения. — по предметам их ведения и компетенции.

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 руководителем образовательной организации. Факт утверждения оформляется приказом заведующего ДОУ, 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 дошкольным образовательным учреждением, 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 ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале. Ознакомление с локальным актом может быть также произведено путем направления электронной почты 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 дошкольным образовательным учреждением.

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

6.11. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим ДОУ, приказов и распоряжений руководителя образовательной организации — не позднее дня их издания.

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.

7.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

в случае внесения изменений в учредительные документы образовательной организации;

- для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;
- по результатам аттестации рабочих мест.

7.5. 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 дошкольного образовательного учреждения, сотрудники образовательной организации несут ответственность в соответствии с Уставом, трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, действуют только в пределах дошкольного образовательного учреждения и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне образовательной организации.

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

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете дошкольного образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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 дошкольного образовательного учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

Прошнуровано, пронумеровано и
опечатано

6 лист 1 листов

Заведующий ДОУ

Ф.И. Буренина

