

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 88 «РАДУГА» Г.ВОЛЖСКОГО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(МДОУ д/с № 88)

СОГЛАСОВАНО:

председатель первичной профсоюзной  
организации муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №88 «Радуга»  
г.Волжского Волгоградской области

Н.Б. Бадаква

Протокол от 01.09 2017 г. № 13

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий муниципального  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №88 «Радуга»  
г. Волжского Волгоградской области

Е.В. Егорова

Приказ от 01.09 2017г.№ 110



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТАХ

## 1. Общие положения

1.1. Положение о локальных нормативных актах (далее Положение) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене в МДОУ д/с № 88 (далее Учреждение).

1.2. Положение подготовлено на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее ГК РФ), устава МДОУ д/с № 88.

1.3. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном уставом Учреждения.

1.4. Локальные нормативные акты действуют только в пределах Учреждения и не могут регулировать отношения вне его.

1.5. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

1.6. Локальные нормативные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.7. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

1.8. Локальные нормативные акты утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу локального нормативного акта, признающего данный локальный нормативный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального нормативного акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального нормативного акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального нормативного акта, противоречащим действующему законодательству РФ.

1.9 Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## 2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;

## 3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с уставом Учреждения его деятельность регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;

- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления;
- 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 и не распространяющиеся на всех работников Учреждения;
- по способу принятия: принимаемые руководителем единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: бессрочные и с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

#### 4. Порядок подготовки локальных нормативных актов

4.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Учреждения в лице заведующего;
- органы государственно-общественного управления;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локальных нормативных актов могут являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

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

4.3. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных документов, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового локального нормативного акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.4. 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.

4.5. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которую проводят самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный нормативный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.6. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например:

- размещение проекта локального нормативного акта на информационном стенде;
- размещение проекта локального нормативного акта на сайте Учреждения;
- проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д.

4.7. При необходимости локальный нормативный акт проходит процедуру согласования.

#### 5. Порядок принятия и утверждения локальных нормативных актов

5.1. Локальные нормативные акты, прошедшие правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежат принятию и утверждению в соответствии с уставом Учреждения.

5.2. Локальные нормативные акты могут приниматься заведующим, общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, органом государственно-общественного управления либо

инным органом самоуправления Учреждения, наделенным полномочиями по принятию локальных нормативных актов.

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников Учреждения, учитывается мнение советов родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

5.4. Не подлежат применению локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые с нарушением при учете мнения представительного органа работников.

5.5. Прошедшие процедуру принятия локальные нормативные акты утверждаются заведующим Учреждением. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом заведующего Учреждением.

5.6. Локальные нормативные акты вступают в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с момента принятия данного локального нормативного акта.

5.7. 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 росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

## 6. Оформление локальных нормативных актов

6.1. Оформление локальных нормативных актов выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

- структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального нормативного акта, то в проекте дается 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 нормативные акты могут делиться на главы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки.

- если в локальном нормативном 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. Локальные нормативные акты с приложениями должны иметь сквозную нумерацию страниц.

6.2. Локальные нормативные акты излагаются на государственном языке РФ и должны соответствовать литературным нормам.

6.3. 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. Не допускается переписывание с законов, при необходимости это делается в отсылочной форме.

## 7. Основные требования к локальным нормативным актам

Локальные нормативные акты должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение:

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта; его наименование; грифы принятия, утверждения и согласования;

регистрационный номер; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

#### 7.2. 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.

#### 7.3. Инструкции:

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.

#### 7.4. Решения:

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта; место и дату принятия; текст; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение; оттиск печати.

#### 7.5. Приказы и распоряжения заведующего Учреждением:

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер; текст; должность, фамилию, инициалы и подпись заведующего Учреждением. Приказы и распоряжения выполняются на фирменном бланке Учреждения.

#### 7.6. Протоколы и акты:

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта; место и дату принятия, регистрационный 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.

#### 7.7. Методические рекомендации:

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта, место и дату принятия; его наименование, 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, фамилию, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

#### 7.8. Программы и планы:

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта; место и дату принятия; наименование и текст локального нормативного акта, соответствующий его наименованию.

#### 7.9. Должностная инструкция:

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.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

## 8. Документация

8.1. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

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

8.3. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет лицо, ответственное за ведение делопроизводства.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим Учреждением, приказов и распоряжений - не позднее дня их издания.

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

9.1. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты определяется в самих локальных нормативных актах.

- изменения и дополнения в положения, принятые без согласования с органом государственного управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения вносятся путем издания приказа заведующего Учреждением о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт с предварительным получением согласия органа государственно – общественного управления.

9.2. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты вступают в силу на основании приказа заведующего Учреждением о внесении изменений или дополнений в локальные нормативные акты.

## 10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления Учреждением.

10.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждением.

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