

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 27 «Росинка»

Согласовано:

Председатель профкома

*Захарова* Т.Р.Захарова

«*02*» *сентября* 20*16* г

*Стрелокса* п.114

Утверждено:

И.о.заведующего МБДОУ № 27

*Павлова* О.В.Павлова

«*02*» *сентября* 20*16* г



## Положение О локальном нормативном акте

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 27 «Росинка»

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о локальном нормативном акте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 27 «Росинка» (далее – Положение) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 27 «Росинка» (далее – Учреждение) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Гражданского кодекса РФ (далее – ГК РФ), устава Учреждения.

1.4. 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.

1.5. Локальные нормативные акты Учреждения действуют только в пределах данного Учреждения и не могут регулировать отношения вне него.

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

1.7. Локальные нормативные акты Учреждения, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

Участники образовательных отношений – воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность (п. 31 ст. 2 № 273-ФЗ от 29.12.2012г).

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

1.9. Локальные нормативные акты Учреждения 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 Учреждения противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный нормативный акт Учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

## **II. Цели и задачи**

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

## **III. Виды локальных нормативных актов**

3.1. В соответствии с уставом деятельность Учреждения регламентируется следующими локальными нормативными актами: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила и другие локальные нормативные акты. Представленный перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные нормативные акты Учреждения могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:

- локальные нормативные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы организации образовательной деятельности;
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления Учреждения;
- локальные нормативные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Учреждения и не распространяющиеся на всех работников Учреждения;
- по способу принятия: принимаемые руководителем Учреждения единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и срочные с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

## **IV. Порядок подготовки локального нормативного акта**

В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локального нормативного акта:

4.1. Инициатором подготовки локального нормативного акта могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Учреждения в лице руководителя, главного бухгалтера, делопроизводителя, специалиста по охране труда;
- органы государственно-общественного управления Учреждения;
- участники образовательных отношений.

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

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

4.3. Порядок подготовки локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов Учреждения, 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. Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения, тенденций ее развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, перевода, увольнения, предоставления отпусков, поощрений или привлечения работника к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

4.7. 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 в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте Учреждения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и др.

4.8. При необходимости локальный нормативный акт проходит процедуру согласования.

#### **V. Порядок принятия и утверждения локального нормативного акта**

5.1. Локальный нормативный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем Учреждения в соответствии с уставом Учреждения.

5.2. Локальные нормативные акты Учреждения могут приниматься руководителем, общим собранием работников, педагогическим советом, органом государственно-общественного управления.

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников учитывается мнение Совета Учреждения, педагогического совета.

5.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, учитывается мнение Совета Учреждения, педагогического совета, общего собрания работников, первичной профсоюзной организации.

5.5. 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 порядка учета мнения первичной профсоюзной организации.

5.6. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается руководителем. Процедура утверждения оформляется подписью и приказом руководителя Учреждения.

5.7. 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 руководителем, является дата такого утверждения.

5.8. 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 расписки ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном нормативном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемые к нему, либо в отдельном журнале.

## **VI. Оформление локального нормативного акта**

Оформление локального нормативного акта 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 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Значительные по объему локальные нормативные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

6.4. Если в локальном нормативном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты локального нормативного акта должны иметь ссылки на эти приложения.

6.5. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.6. Локальный нормативный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.

6.7. Структура локального нормативного акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целями и задачами правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального нормативного акта.

6.8. В локальном нормативном акте дается определение вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

6.9. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

## **VII. Основные требования к локальным нормативным актам**

Локальные нормативные акты Учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; 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: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

7.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта; его наименование; грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

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 руководителя 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 руководителя. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Учреждения.

7.6. 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.

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, фамилия, 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, соответствующие его наименованию.

7.9. Должностная инструкция 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 Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013г № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г. № 761н (ред. от 31.05.2011г.) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010г. № 18638).

7.10. При подготовке локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.11. Среди локальных нормативных актов Учреждения высшую юридическую силу имеет устав. Поэтому принимаемые в Учреждении локальные нормативные акты не должны противоречить уставу.

### **VIII. Документация**

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

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя Учреждения.

8.3. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству Учреждения.

8.4. Регистрация положений, правил, инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем Учреждения, приказов и распоряжений руководителя Учреждения – не позднее дня их издания.

### **IX. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные нормативные акты**

9.1. В действующие в Учреждении локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты Учреждения определяется в самих локальных нормативных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

9.2.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

9.2.2. изменения и дополнения в локальные нормативные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя, вносятся путем издания приказа руководителя Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя Учреждения о внесении изменений или

дополнений в локальный нормативный акт с предварительным получением от него согласия.

9.3. Изменения и дополнения в локальный нормативный 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 нормативный акт в силу.

9.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных нормативных актов утратившими силу, не вносятся.

#### **X. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с представительным органом работников с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения.

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия положения о локальном нормативном акте в новой редакции.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных нормативных актах Учреждения:

- работники Учреждения несут ответственность в соответствии с уставом, ТК РФ;
- родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, уставом Учреждения.