

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
МБДОУ д/с № 14 «Радуга»  
Протокол от « 30 » 05 2013 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий  
МБДОУ д/с № 14 «Радуга»  
Перельгина Т.Н.  
Приказ № 327 от 30.05 2013 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений в дошкольной образовательной организации - муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 14 «Радуга» (далее ДОУ).

1.2. Под «локальными нормативными актами» (далее ЛНА) в смысле настоящего положения понимаются разрабатываемые и принимаемые ДОУ в соответствии с её компетенцией, определенной действующим законодательством РФ, Законом РФ «Об образовании», и Уставом ДОУ, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри ДОУ.

#### 1.3. Виды локальных актов

В соответствии с Уставом деятельность ДОУ регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядок. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

Локальные акты ДОУ могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ДОУ:

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ДОУ и не распространяющиеся на всех работников организации;

по способу принятия: принимаемые руководителем ДОО единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;

- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения ,7, 5 лет и другие.

## **2. Основные цели**

2.1. Целями являются:

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

## **3. Порядок разработки локальных нормативных актов**

3.1. Проекты локальных актов разрабатываются по решению общего собрания членов трудового коллектива, других органов общественного управления и (или) администрации в зависимости от их компетенции, определенной Уставом ДОО.

3.2. Член коллектива вправе внести на рассмотрение общего собрания членов трудового коллектива, других органов общественного управления вопрос о разработке и принятии любого локального нормативного акта, необходимого, по его мнению, для деятельности ДОО.

3.3. Администрация, принявшая решение о разработке проекта локального нормативного акта, вправе поручить кому-либо: подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно.

3.4. Подразделение, разрабатывающее локальный нормативный акт, подготавливает проект данного акта, обоснование необходимости принятия данного акта и последствий его принятия.

3.5. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

3.6. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

3.7. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в ДОО.

#### **4. Порядок принятия локальных нормативных актов**

4.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем ДООУ в соответствии с Уставом ДООУ. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ДООУ.

4.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов родителей, представительных органов ДООУ.

4.3. ЛНА вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты утверждения данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем ДООУ, является дата такого утверждения.

4.4. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде подписи ознакомленных лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

4.5. Предусмотренный п. 8 настоящего Положения перечень локальных нормативных актов является примерным: в зависимости от конкретных условий деятельности ДООУ могут приниматься и другие локальные акты, регулирующие деятельность ДООУ либо конкретизирующие предусмотренные п.8 настоящего Положения акты.

#### **5. Ввод в действие локальных нормативных актов**

5.1. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации с присвоением им порядкового номера.

5.2. ЛНА вводятся в действие с момента их утверждения приказом по ДООУ.

5.3. О принятых актах должны быть обязательно извещены:

- работники ДООУ - путем вывешивания публичного объявления в 5-дневный срок с момента принятия данного акта;

- и путем размещения информации на официальном сайте ДООУ.

#### **6. Примерная структура локальных нормативных актов (Положений, инструкций)**

Каждый вид локальных актов имеет определенную структуру, установленную ГОСТ или методическими рекомендациями ведомства. Для образовательных организаций это Письмо Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

1. Общие положения

2. Основные цели

3. Функции

4. Права и обязанности

5. Организация работы
6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления
7. Ответственность
8. Делопроизводство

## **7. Основные требования к локальным актам**

Локальные акты ДООУ должны соответствовать следующим требованиям:

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

Структура локальных актов утверждается приказом руководителя

7.1. Приказы и распоряжения руководителя ДООУ должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя ДООУ. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ДООУ.

7.2. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального 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.

## **8. Примерный перечень локальных актов**

Положения о коллегиальных органах управления:

- Положение об общем собрании трудового коллектива
- Положение о педагогическом совете
- Положение о совете Учреждения
- Положение о родительском комитете
- Положение об общем родительском собрании.

Локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности образовательного учреждения:

- Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов
- Положение о порядке возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями)
- Положение о порядке приема воспитанников
- Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления
- Правила внутреннего распорядка воспитанников
- Положение о порядке разработки Программы Развитие ДООУ
- Положение о проведении самообследования образовательной организацией

- Положение о создании и ведении официального сайта образовательной организации
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
- Положение об аттестации педагогических работников
- Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность

Положения, регулирующие образовательную деятельность:

- Положение о порядке разработки Образовательной программы
- Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме
- Положение о режиме и учебной нагрузке
- Положение о каникулах
- Положение о методическом кабинете
- Положение о логопедическом пункте
- Положение о контрольной деятельности
- Положение об оказании платных образовательных услуг
- Положение о порядке реализации права воспитанника на обучение по индивидуальному учебному плану.

Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения:

- Коллективный договор.
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Положение об оплате труда.
- Положение о комиссии по трудовым спорам.
- Положение об охране труда
- Положение о стимулирующих выплатах
- Другие локальные нормативные акты, предусмотренные трудовым законодательством.

## **9. Делопроизводство**

9.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

9.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, порядок, инструкции, приказы и распоряжения руководителя ДООУ.

9.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ДООУ.

9.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем ДООУ, приказов и распоряжений руководителя ДООУ — не позднее дня их издания.

## **10. Заключительные положения**

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

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

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработке и принятии локальных актов.

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

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

- работники ДООУ несут ответственность в соответствии с Уставом ДООУ, ТК РФ;
- родители (законные представители) обучающихся, воспитанников ДООУ, несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами ДООУ, Уставом ДООУ