

Рассмотрено
на педагогическом совете
№ 1 от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МАДОУ – д/с №
14

ст. Гривенской

Н.С.Манафова

приказ № 124 от 31.08.2023 г.



СОГЛАСОВАНА

Советом родителей

Протокол № 1 от 30.08.2023г.

в МАДОУ – д/с № 14 ст. Гривенской

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИИ И УТВЕРЖДЕНИЯ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ
МАДОУ – Д/С № 14 СТ, ГРИВЕНСКОЙ

2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад №14 ст. Гривенской (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, МАДОУ – д/с № 14 ст. Гривенской (далее – ДОУ) и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами управления ДОУ, должностными лицами, порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также, основные требования к содержанию локальных нормативных актов.
- 1.2. Под локальными нормативными актами (локальными актами) в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые коллегиальными органами управления ДОУ в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом ДОУ, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательно-воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности ДОУ. Функция локального нормативного акта - детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям конкретного МБДОУ.
- 1.3. Локальные нормативные акты ДОУ образуют низший уровень правового регулирования вопросов образования. С изменением правового регулирования на федеральном, региональном уровнях должны быть внесены изменения и в локальные нормативные акты ДОУ в срок не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня.
- 1.4. Настоящее Положение:
 - является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОУ в организационно - управленческой сфере;
 - рассматривается на педагогическом совете, принимается на Совете ДОУ и утверждается заведующим ДОУ;
 - вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок;
 - изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом заведующего.

2. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ,

ПРИНИМАЕМЫХ В ГИМНАЗИИ, И ИХ СОДЕРЖАНИЕ.

- 2.1. Деятельность ДОУ регламентируется следующими видами локальных нормативных актов». Виды локальных нормативных актов классифицированы по разделам:
 - организационно-управленческая сфера;
 - трудовая сфера;
 - образовательно-воспитательная сфера.
- 2.2. В соответствии с компетенцией ДОУ, определенной Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», в учреждении локальные нормативные правовые акты разрабатываются по следующим:
 - правовое обеспечение конструирования (построения) учреждения в качестве общеобразовательного (формирование структуры учреждения и органов управления);
 - правовое обеспечение образовательного процесса и его методического сопровождения;
 - правовое обеспечение финансово-экономической деятельности;
 - правовое обеспечение материально- технического снабжения;

- правовое обеспечение безопасных условий учебы, труда;
- правовое обеспечение трудовых отношений.
- Локальные нормативные акты ДООУ; издаются в разных формах: приказы, договоры, положения, инструкции, правила и другие:
- Приказ¹ – локальный нормативный правовой акт, издаваемый заведующим ДООУ; для решения основных и оперативных задач в порядке осуществления единоначалия. Приказ должен соответствовать требованиям, предъявляемым к его оформлению. В начале Приказа необходимо поместить такие его реквизиты, как: точное наименование органа, принявшего правовой акт, название документа, а возможно, и краткое его содержание, номер и дата принятия: в конце Приказа должна стоять подпись должностного лица или нескольких лиц, уполномоченных на принятие подобных юридических документов, место принятия Приказа Структурно Приказ состоит из двух частей: вводной (преамбулы) и распорядительной (приказной). Иногда вводную часть Приказа подразделяют на описательную и мотивировочную.;
- Договор² - соглашение двух или большего числа лиц об осуществлении определенных действий и установлении регулирующих такие действия взаимных прав и обязанностей, исполнение которых обеспечивается возможностью государственно организованного принуждения. Заключение Договора ведет к установлению юридической связи между его участниками. Договор также определяет требования к содержанию и порядку совершения необходимых действий его участниками. Содержанием договорных связей является выполнение действий, ведущих к реализации целей участников Договора удовлетворению их интересов. Договор определяет правовой режим действий лиц в рамках возникшей связи. Устанавливаемые участниками Договора права и принимаемые на себя обязанности юридически организуют, упорядочивают взаимосвязанную деятельность сторон, придавая их отношениям правовой вид и значение, превращают их в обязательство.
- Инструкция³ (от лат. instructio - наставление, устройство), 1) подзаконный акт, регламентирующий выполнение какого-либо рода деятельности 2) Указание о порядке выполнения какой-либо работы, пользования машиной и т. д.;
- Положение⁴ - нормативный правовой акт, который детально регламентирует правовой статус, организацию, порядок деятельности определенных государственных органов, организаций и учреждений или системы однородных органов, учреждений, организаций, а также определяет их взаимоотношения с другими органами, организациями, учреждениями и гражданами.
- Программа⁵ - система увязанных между собой по содержанию, срокам, исполнителям, ресурсам мероприятий (действий) производственно-технологического, научно-технического, социального, организационного характера, направленных на достижение единой цели, решение общей проблемы.
- Правила⁶ - нормативный правовой акт, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности.

¹ <http://www.vedomosti.ru/glossary/>, Энциклопедия юриста

² <http://dic.academic.ru/>, Энциклопедия юриста

³ <http://www.classes.ru/>, современный толковый словарь изд. «Большая Советская Энциклопедия»

⁴ <http://determiner.ru/dictionary/201>, Сухарев, Большой юридический словарь, 2005 год

⁵ <http://termin.bposd.ru/publ/>, Борисов А.Б. Большой экономический словарь, 2003 год

⁶ <http://determiner.ru/dictionary/201>, Сухарев, Большой юридический словарь, 2005 год

- 2.3. Содержание локального нормативного акта определяется в соответствии с целью, которой он разрабатывается;
- 2.4. Локальный нормативный акт, как правило, состоит из следующих разделов:
- Общие положения;
 - Взаимосвязь с коллегиальными органами управления;
 - Основные цели и задачи;
 - Функции;
 - Компетенция;
 - Права и обязанности;
 - Ответственность;
 - Организация управления;
 - Документация и делопроизводство (документационное обеспечение управления)
- 2.4.1. Раздел «Общие положения» включает в себя:
- перечень нормативных документов, в соответствии с которыми разработан данный локальный нормативный акт;
 - цель разработки локального нормативного акта;
 - определение статуса локального нормативного акта с указанием порядка принятия, утверждения, внесения изменений и дополнений, срока действия;
 - глоссарий;
- 2.4.2 Раздел «Взаимосвязь с органами самоуправления и другими подразделениями _____».
- В этом разделе могут устанавливаться взаимосвязи сферы действия данного локального нормативного акта с органами самоуправления, с общественными подразделениями (организациями) – всевозможными общественными советами и комиссиями, профсоюзом и т.д.
- 2.4.3. Раздел «Основные цели и задачи». Данный раздел определяет прогнозируемый результат, на достижение которого направлена деятельность ДООУ, отраженная в данном локальном нормативном акте.
- 2.4.4. Раздел «Функции» содержит перечень функций, выполнение которых обеспечивает решение задач, поставленных перед ДООУ; в сфере деятельности, определенной локальным нормативным актом, с определенной конкретизацией работ по каждой функции.
- 2.4.5. Раздел «Компетенция» определяет совокупность полномочий, прав и обязанностей должностного лица, органа самоуправления ДООУ, общественной организации или общественной самодеятельности граждан
- 2.4.6. Раздел «Права и обязанности» определяет права и обязанности должностного лица, органа самоуправления, обеспечивающие выполнение ими своих функций.

2.4.7. Раздел «*Ответственность*» предусматривает установление ответственности должностного лица, органа самоуправления и его руководителя за выполнение задач и реализацию функций, Этот раздел отличается наибольшей сложностью разработки, так как здесь нужно указать применение санкций за невыполнение или некачественное выполнение задач, функций, а также определить условия, при которых наступает та или иная ответственность. Но, как правило, в этом разделе делается такая запись: «орган самоуправления несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций».

2.4.8. Раздел «*Организация управления*» содержит описание организационной структуры органа самоуправления, указания о месте руководителей внутри самого органа (например при наличии групп, комиссий и т.д.), определяет периодичность, время и вид проводимых организационных мероприятий (планерки, совещания и т.п.).

2.4.9. Раздел «*Документация и делопроизводство (документационное обеспечение управления)*» – это ведение протоколов заседаний, планирование деятельности, составление отчетов.

2.5. Локальный нормативный правовой акт содержать следующие реквизиты:

- наименование образовательного учреждения, издавшего акт;
- наименование вида акта и его название;
- дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- наименование должности и фамилии лица, подписавшего акт;
- год.

Реквизиты локального нормативного акта отражаются на титульном листе (форма прилагается);

2.6. Если в нормативном правовом 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. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц. Подготовленный проект локального нормативного акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.

3.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению коллегиальных органов управления ДООУ, единоличного решения заведующего и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом ДООУ.

3.2. Орган управления, принявший решение о разработке проекта локального нормативного акта, вправе:

- поручить какому-либо подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно;
- определить сроки разработки.

3.3. Локальные нормативные акты отличаются не только по содержанию, но и по процедуре их принятия. Порядок согласования и принятия локальных нормативных актов установлен Уставом ДООУ.

3.4. Некоторые локальные акты, прежде чем быть подписанными уполномоченным лицом, проходят процедуру согласования: на проекте документов должна быть получена виза «СОГЛАСОВАНО».

3.5. Локальные нормативные акты организационно-управленческой и образовательновоспитательной сферы до принятия их на Совете ДООУ рассматриваются на заседании педагогического совета МБДООУ, о чем на последней странице документа делается запись следующего содержания «Локальный нормативный акт (указывается наименование вида и его название)

рассмотрен на заседании педагогического совета от «__» _____ 20__ г. (далее указывается дата проведения заседания), протокол №__.

- 3.6. Локальные нормативные акты трудовой сферы принимаются на Общем собрании трудового коллектива. При принятии локального правового акта, содержащего нормы трудового права, необходимо учитывать мнение выборного профсоюзного органа. Гриф «СОГЛАСОВАНО» ставится на титульном листе локального нормативного акта (приложение №2), отметка о принятии фиксируется на последней странице документа в форме фразы ««Локальный нормативный акт (указывается наименование вида и его название) принят на Общем собрании трудового коллектива от «__» _____ 20__ г. (далее указывается дата проведения Общего собрания трудового коллектива), протокол №__.
- 3.7. Локальные нормативные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказами заведующего ДООУ. В этом случае перечисленные локальные нормативные правовые акты оформляются в виде приложений к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа (приказа), его даты, номера.

4. ВВОД В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.

- 4.1. Принятые и утвержденные локальные нормативные акты подлежат обязательной регистрации и заносятся в «Реестр локальных нормативных актов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ярский детский сад №4 «Калинка» (далее – Реестр) с указанием сведений о дате введения в действие локального нормативного акта, сроке его действия и о прохождении локальным нормативным актом процедуры:

рассмотрения (фиксируется дата проведения педагогического совета, номер протокола);

согласования (фиксируется название органа или должностного лица, проводившего согласование и дата согласования);

принятия (фиксируется название органа самоуправления Совета трудового коллектива ДООУ, которым был принят документ, дата принятия и номер протокола заседания);

утверждения (дата и номер приказа об утверждении локального нормативного акта);

дата;

4.2. Реестр формируется по сферам деятельности: организационно-управленческая, образовательно-воспитательная, трудовая;

4.3. Реестр утверждается приказом заведующего.

4.4. Приказом заведующего назначается должностное лицо, ответственное за ведение Реестра;

4.5. В виду производственной необходимости и по мере разработки и введения в действие новых локальных нормативных актов в Реестр могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные приказом заведующего.

- 4.6. Локальные нормативные акты вводятся в действие в срок, указанный в приказе заведующего ДОУ об их утверждении, а если этот срок не указан - в день утверждения.
- 4.7. Об утвержденных локальных нормативных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы должны быть обязательно извещены все участники образовательных отношений путем:
- вывешивания документа на доски объявлений;
 - и (или) размещения информации о нем на официальном сайте ДОУ;
 - через ознакомление с приказом об его утверждении (данная форма ознакомления с локальным нормативным документом возможна только для работников ДОУ).
- 4.8. Об утвержденных локальных нормативных актах трудовой сферы должны быть обязательно извещены все работники ДОУ через ознакомление с приказом об его утверждении;

5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.

- 5.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм);
- 5.2. Предложение о внесении изменений может исходить от заведующего ДОУ, должностного лица, любого коллегиального органа управления, который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального нормативного акта;
- 5.3. При внесении изменений в локальные нормативные акты обязательно соблюдение требований, предусмотренных в разделе «Общие положения» действующего документа;
- 5.4. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации. В «Реестр локальных нормативных актов ДОУ» в графе «Примечание» делается запись:
- В локальный нормативный акт внесены изменения, приказ заведующего _____ от «__» _____ 20__ №__ п. __;
 - Локальный нормативный акт утратил свою силу, приказ заведующего _____ от «__» _____ 20__ №__ п. __;

6. КОПИРОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.

- 6.1. Копии локальных нормативных актов подготавливаются и оформляются с разрешения заведующего ДОУ в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.
- 6.2. Контрольный экземпляр пакета локальных нормативных актов систематизируются по сферам деятельности и хранятся в кабинете заведующего ДОУ весь период их действия до замены новыми;
- 6.3. Копии локальных нормативных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность ДОУ по различным сферам;

6.4. Локальные нормативные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

7.1. Разработчики локальных нормативных актов несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и практической деятельности ДОУ;
- соблюдение сроков разработки, определенных органом самоуправления или должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального нормативного акта;
- оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных нормативных актов;

7.2. Должностное лицо, ответственное за ведение Реестра локальных нормативных актов ДОУ, несет ответственность за:

- своевременное издание проектов приказов заведующего на утверждение локальных нормативных актов;
- утверждение приказом заведующего Реестра локальных нормативных актов ДОУ»;
- внесение изменений и дополнений в Реестр локальных нормативных актов ДОУ;
- формирование контрольного пакета локальных нормативных актов в соответствии с Реестром локальных нормативных актов ДОУ в электронном виде и на твердых носителях;
- соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты ДОУ в связи с изменением правового регулирования деятельности общеобразовательных учреждений на федеральном и региональном уровнях (не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня);
- своевременное изъятие из контрольного пакета локальных нормативных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;
- уничтожение локальных нормативных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;

7.3. Заведующий ДОУ несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных нормативных актов и ознакомления работников ДОУ с их содержанием;
- обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных нормативных актов и процедуры их копирования.

7.4. Воспитатели несут ответственность за ознакомление родителей (законных представителей) с содержанием локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса;

7.5. Заведующий несет ответственность за своевременное размещение на официальном сайте ДОУ информации об утвержденных локальных нормативных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. Процедура рассмотрения локальных нормативных актов организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы до принятия их на Совете ДОУ фиксируется в протоколах заседаний:

- Советов родителей – родительских комитетов групп;
 - Педагогического совета ДООУ;
 - 8.2. Факт принятия локальных нормативных актов организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы фиксируется в протоколах Совета ДООУ;
 - 8.3. Факт принятия локальных нормативных актов трудовой сферы фиксируется в протоколах Общего собрания трудового коллектива;
 - 8.4. Утверждение локальных нормативных актов, внесение в них изменений и дополнений производится путем издания приказов директора по основной деятельности.
 - 8.5. Утверждение Реестра локальных нормативных актов ДООУ внесение в него дополнений и изменений производится путем издания приказов заведующего по основной деятельности.
- Локальный нормативный акт «Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов ДООУ рассмотрен на заседании педагогического совета от 31.08.2023года, протокол №1.