



УТВЕРЖДЕНО

Директором МБДОУ – детского сада
комбинированного вида «Надежда»

Е.В. Артеменко

Приказ от 23.10. 2023 г. № 444/а

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и принятия
локальных нормативных актов

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения –
детского сада комбинированного вида «Надежда»

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду комбинированного вида «Надежда» (далее - Учреждение) 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 Учреждения и обязательно к исполнению в Учреждении и его филиалах всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Нормативно-правовой базой разработки настоящего Положения являются следующие документы:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Гражданский Кодекс Российской Федерации;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Устав Учреждения;

иные нормативные акты, регламентирующие деятельность дошкольного образования.

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

1.5. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся (воспитанников) или работников Учреждения по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, Трудового Кодекса РФ, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

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

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;

- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;

- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта противоречащим действующему законодательству.

1.7. Локальный 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 - обеспечение принципа законности нормотворческой деятельности Учреждения;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- предотвращение дублирования нормативных локальных актов;
- регулирование общественных и образовательных отношений.

III. Виды локальных актов

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

3.2. Локальные акты Учреждения могут быть классифицированы:

- а) на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:
 - локальные акты организационно-распорядительного характера;
 - локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
 - локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
 - локальные акты, регламентирующие деятельность органов коллегиального управления;
 - локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
 - локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.
- б) по критериям:
 - 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 директором единолично и принимаемые с учётом мнения коллегиального органа;
 - по сроку действия: постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия;
 - по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

IV. Порядок подготовки локальных актов

4.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть: учредитель; органы управления образованием; администрация Учреждения в лице директора, заместителей директора; органы коллегиального управления; участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению (приказу) директора, а также органом коллегиального управления, который выступил с соответствующей инициативой.

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

4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов коллегиального управления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

4.5. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

V. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт для всего Учреждения, прошедший процедуру принятия, подлежит утверждению директором Учреждения, локальный акт для конкретного детского сада – заведующим филиалом Учреждения.

5.2. Локальные акты утверждаются директором, согласовываются и принимаются Общим собранием работников, Советом Учреждения, Педагогическим советом или Профсоюзным комитетом, в соответствии с наделенными полномочиями в соответствии с уставом Учреждения.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.4. Процедура утверждения локального акта для всего Учреждения оформляется подписью и печатью директора Учреждения и вводится в действие приказом. Процедура утверждения локального акта для конкретного детского сада оформляется подписью и печатью заведующего филиалом Учреждения и вводится в действие распоряжением.

5.5. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нём, либо, в случае отсутствия такого указания - с момента утверждения данного акта.

5.6. 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 ознакомляемых лиц с указанием даты на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему.

VI. Оформление локального акта

6.1. Локальные акты имеют разделы, которые могут нумероваться римскими или арабскими цифрами. Пункты в локальных актах нумеруются арабскими цифрами и могут подразделяться на подпункты, которые имеют буквенную или цифровую нумерацию.

6.2. Таблицы, графики, карты, схемы, которые могут содержаться в локальных нормативных актах, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

6.3. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

6.5. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

VII. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

7.1. Порядок внесения изменений или дополнений в локальные акты определяется в самих локальных актах.

7.2. Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт. В случае отсутствия указания в нём даты – с момента издания приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт.

7.3. В случае принятия новых локальных нормативных актов их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее

действовавшем локальном нормативном акте делается отметка об утрате им силы.

7.4. Локальные нормативные акты, утратившие силу, остаются на хранении в Учреждении.

VIII. Заключительные положения

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

8.2. Контроль за своевременным и качественным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Учреждения и его заместителей.

IX. Срок действия Положения

9.1. Срок действия данного Положения: до принятия нового.

Разработано
Советом Учреждения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597607

Владелец Артеменко Елена Викторовна

Действителен с 01.03.2023 по 29.02.2024