

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка детский сад №15 «Солнышко» с.Хороль Хорольского муниципального округа Приморского края

ПРИКАЗ
с.Хороль

27 января 2022 года

№16

Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка детском саду №15 «Солнышко» с.Хороль Хорольского муниципального округа Приморского края

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Трудового Кодекса Российской Федерации (Далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность и на основании решения педагогического совета МКДОУ №15 протокол от 27.01.2022г. №3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять Положение о порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка детском саду №15 «Солнышко» с.Хороль Хорольского муниципального округа Приморского края Советом педагогов на педагогическом совете №3 от 27.01.2022 года, согласовать с советом родителей на заседании родительского комитета №1 от 27.01.2022г.

2. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка детском саду №15 «Солнышко» с.Хороль Хорольского муниципального округа Приморского края (Приложение №1).

3. Фисенко Татьяне Анатольевне, секретарю учебной части разместить Положение о порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка детском саду №15 «Солнышко» с.Хороль Хорольского муниципального округа Приморского края на официальном сайте <http://ds15.horol-edu.ru/> МКДОУ центра развития ребенка-детского сада №15 «Солнышко».

4. Ответственность за исполнение приказа возложить на Фисенко Т.А., секретаря учебной части МКДОУ №15.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.


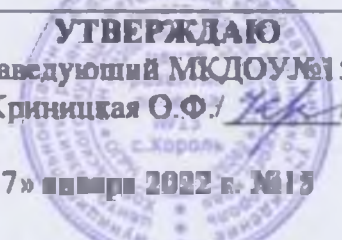
Заведующий МКДОУ №15
С приказом ознакомлены:

О.Ф.Криницкая



Документ подписан электронной подписью.

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка-детский сад №15 «Солнышко»
с.Хороль Хорольского муниципального округа Приморского края

<p>ПРИНЯТО На педагогическом совете МКДОУ №15 протокол от «27» января 2022 г. № 3</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Советом родителей МКДОУ №15 (протокол от 27.01.2022г. № 1)</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заведующий МКДОУ №15 Креницкая О.Ф. /  «27» января 2022 г. №15</p> 
--	--	---

Положение
о порядке разработки и утверждения локальных
нормативных актов
в МКДОУ №15 «Солнышко»

с.Хороль

2022г.

Документ подписан электронной подписью.

1.1. Данное Положение о локальных нормативных актах в ДООУ (детском саду) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Трудового кодекса Российской Федерации (Далее — ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее — ГК РФ), а также Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2 Настоящее *Положение о локальном акте ДООУ* (далее – Положение) разработано в целях реализации права на самостоятельное создание и разработку нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции детского сада.

1.3. Данное положение дополняет и конкретизирует порядок разработки и издания внутренних локальных актов ДООУ, определенных Уставом, устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, публикации на официальном сайте дошкольной образовательной организации.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ и входит в перечень локальных актов образовательной организации.

1.5. Целями и задачами настоящего Положения являются:
нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в образовательной организации;
создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов образовательной организации;
обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности образовательной организации;
совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в детском саду.

2. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

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

2.2. Локальные акты ДООУ могут быть классифицированы в группы в соответствии с компетенцией ДООУ:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- локальные акты, регламентирующие организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления ДООУ;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

3.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов ДООУ могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация образовательной организации в лице ее руководителя – заведующего ДООУ, заместителей руководителя;
- органы самоуправления образовательной организации;

Документ подписан электронной подписью.
участники образовательных отношений.

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

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

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

3.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ДОУ, тенденций ее развития и сложившейся ситуации.

3.5. 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.

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

3.7. 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 сайте ДОУ, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т. д.

3.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

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

4. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ

4.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логическое развитие темы правового регулирования.

4.2. Общие требования к оформлению локальных актов включают следующие положения:

Локальный акт должен содержать наименование локального акта и дату издания.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима 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 акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

Локальный нормативный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

В локальных нормативных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве РФ и региональном законодательстве.

Документ подписан электронной подписью.

4.3. Каждый конкретный локальный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

4.4. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего ДОУ. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в детском саду. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим детского сада, приказов и распоряжений заведующего ДОУ — не позднее дня их издания.

5. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЛОКАЛЬНЫМ НОРМАТИВНЫМ АКТАМ

5.1. Среди локальных нормативных актов образовательной организации высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому, принимаемые в дошкольном образовательном учреждении локальные нормативные акты, не должны противоречить его Уставу.

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

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

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Постановление должно содержать следующие обязательные реквизиты:
обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
место и дату принятия;
текст, соответствующий его наименованию;
должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление;
оттиск печати.

5.7. 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.

5.8. Приказы и распоряжения должны содержать следующие обязательные реквизиты:
обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
место и дату принятия;
регистрационный номер;

Документ подписан электронной подписью.

текст;

должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя образовательной организации.

Приказы и распоряжения выполняются на бланке образовательной организации.

5.9. **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.

5.10. **Методические рекомендации** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;

место и дату принятия;

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.

5.11. **Программы и планы** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;

место и дата принятия;

текст локального нормативного акта, соответствующий его наименованию.

5.12. **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.

6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА

6.1. Локальный нормативный акт, прошедший проверку на литературно-стилистическую грамотность и правовую экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению заведующим образовательной организации в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, Советом образовательной организации, Педагогическим советом, Методическим советом, органом самоуправления образовательной организации, наделенными полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения, — по предметам их ведения и компетенции.

6.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, включая рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы, учитывается мнение в, учитывается мнение Совета родителей.

6.4. Не подлежат применению локальные нормативные акты, ухудшающие положение участников образовательных отношений по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа.

Документ подписан электронной подписью.

6.5. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается руководителем образовательной организации. Факт утверждения оформляется приказом заведующего ДОУ, заверенный подписью.

6.6. 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 заведующим дошкольным образовательным учреждением, является дата такого утверждения.

6.7. 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 подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале. Ознакомление с локальным актом может быть также произведено путем направления на электронную почту работников детского сада.

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

6.9. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.10. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ДОУ.

6.11. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим ДОУ, приказов и распоряжений руководителя образовательной организации — не позднее дня их издания.

6.12. Утвержденный локальный акт подлежит опубликованию на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в течение 10 (десяти) календарных дней.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

7.1. В действующие локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

7.2. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

7.3. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ДОУ определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

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

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

изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

7.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

в случае внесения изменений в учредительные документы образовательной организации; для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;

по результатам аттестации рабочих мест.

Документ подписан электронной подписью.

7.5. Изменения и дополнения в локальный 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 акт в силу.

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах дошкольного образовательного учреждения, сотрудники образовательной организации несут ответственность в соответствии с Уставом, трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данным Положением, работники детского сада, участвующие в разработке локальных актов, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение принимается по согласованию с профсоюзом ДОУ.

9.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ДОУ.

9.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подписи математически корректны
Сертификат:	05F32E76F81CD24AD5371A62645ED681BF1D5526
Владелец:	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА-ДЕТСКИЙ САД №15 "СОЛНЫШКО" С. ХОРОЛЬ ХОРОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, Заведующая, Криницкая, Ольга Федоровна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА-ДЕТСКИЙ САД №15 "СОЛНЫШКО" С. ХОРОЛЬ ХОРОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, Хороль, Приморский край, RU, runo645@mail.ru, Комсомольская 6-а, 1022501225262, 04994874937, 002532006350
Издатель:	Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 007710568760, г. Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 12.02.2021 09:31:46 UTC+10 Действителен до: 12.05.2022 09:31:46 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	08.02.2022 15:14:05 UTC+10