

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 37 «ВЕСНЯНКА»  
города Рубцовска

658224, г. Рубцовск, ул. Громова, 23  
тел. (38557) 5-68-93,

e-mail: [belochka.vesnynka@yandex.ru](mailto:belochka.vesnynka@yandex.ru) сайт: <http://ds37.educrub.ru>

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад № 37  
«Веснянка»  
Протокол № 1 от 21.01.2022 г.



**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 37 «Веснянка»  
Приказ № 51 от 26.01.2022 г.  
Т.М.Толмачева

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 37 «Веснянка» города Рубцовска

#### І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 37 «Веснянка» города Рубцовска (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08 декабря 2020 г,
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом МБДОУ;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее 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 ДОУ, 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 МБДОУ.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ и входит в перечень локальных актов МБДОУ.

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 МБДОУ;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в МБДОУ.

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

## **II. Основные виды локальных актов МБДОУ**

2.1. Локальный акт МБДОУ представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке ДОУ и регулирующий отношения в рамках МБДОУ. Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается Уставом МБДОУ и включает в себя приказы, решения, положения, правила, инструкции и другие документы. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.2. Устав МБДОУ – локальный акт, на основе которого действует образовательная организация. Устав детского сада принимается Педагогическим советом и утверждается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Его содержание определяется ст.25 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Приказ – локальный нормативный акт, издаваемый заведующим МБДОУ для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве детского сада выделяются приказы о предоставлении отпусков, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, приказы о приеме и отчислении воспитанников МБДОУ.

2.4. Решение – локальный акт, принимаемый коллегиальными органами МБДОУ в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом «РЕШИЛ» («РЕШИЛА», «РЕШИЛО», «РЕШИЛИ»), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля. При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты, распорядительная часть излагается пунктами. Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части. Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа.

2.5. Положение – локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления детским садом, или основные правила (порядок, процедуру) реализации МБДОУ какого-либо из своих правомочий.

2.6. Правила – локальный акт, регламентирующий организованные,

дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности МБДОУ и его работников и их родителей (законных представителей).

2.7. Инструкция – локальный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения. Инструкцией определяется правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности. Инструкция содержит императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания. Должностные инструкции, разрабатывает заведующий МБДОУ.

2.8. МБДОУ имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте, в зависимости от конкретных условий деятельности детского сада: правила, расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта.

2.9. Договоры и иные соглашения, которые излагаются органами управления детским садом не единолично, а путем согласования с иными лицами, вступившими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества, договоры на оказание платных образовательных услуг и т.д.) не являются локальными актами.

### **III. Порядок подготовки локального акта**

3.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов МБДОУ могут быть:

- учредитель,
- органы управления образованием,
- администрация МБДОУ в лице заведующего,
- органы самоуправления МБДОУ,
- участники образовательных отношений.

3.2. При издании локального акта заведующий МБДОУ руководствуется принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

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

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

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

3.6. Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (проектов,

решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности МБДОУ, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

3.7. 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.

3.8. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной проверке на литературно-стилистическую грамотность и правовой экспертизе, которые проводятся МБДОУ самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный нормативный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

3.9. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение путем размещения проекта локального нормативного акта на информационном стенде в доступном для всеобщего обозрения месте, на официальном сайте МБДОУ, путем направления проекта заинтересованным лицам, проведения соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д. В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО».

3.10. Порядок принятия локальных актов детского сада устанавливается Уставом МБДОУ: указывается кворум с целью установления правомочности органа самоуправления, форма и порядок согласования.

3.11. Для введения в действие локального акта издается приказ заведующего МДОУ.

3.12. В МБДОУ создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под роспись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо размещен в общедоступном месте (информационный стенд, официальный сайт МБДОУ).

3.13. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости. В случае изменений в нормативно-правовых актах федерального, регионального или муниципального уровней, изменения в локальный акт вносятся не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.

#### **IV. 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 ссылку на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- Локальный нормативный акт излагается на государственном языке Российской Федерации 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.

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 МБДОУ. 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 МБДОУ, приказов и распоряжений заведующего МБДОУ – не позднее дня их издания.

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

5.1. Среди локальных нормативных актов МБДОУ высшую юридическую силу имеет Устав МБДОУ. Поэтому, принимаемые в МБДОУ локальные нормативные акты, не должны противоречить Уставу.

5.2. При подготовке локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего трудового 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,
- 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, его наименование,
  - место и дату принятия,
  - текст, соответствующий его наименованию,
  - 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,
  - текст,
  - должность, фамилию, инициалы и подпись заведующего МБДОУ.
- Приказы и распоряжения выполняются на бланке МБДОУ.
- 5.9. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:
- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование,
  - место и дату принятия,
  - номер,
  - список присутствующих,
  - текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных факторов,
  - 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, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших методические рекомендации.

5.11. Программы и платы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование,
- место и дату принятия,
- текст, соответствующий его наименованию.

5.12. Должностная инструкция работника должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- 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.

## **VI. 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 МБДОУ в соответствии с Уставом МБДОУ.

6.2. Локальные нормативные акты МБДОУ принимаются заведующим, общим собранием работников, Советом Учреждения, Педагогическим советом, органом самоуправления МБДОУ, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом МБДОУ – по предметам их ведения и компетенции.

6.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение Родительского комитета.

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.

6.5. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается заведующим МБДОУ. Факт утверждения оформляется приказом заведующего МБДОУ, 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 от даты принятия данного локального нормативного акта. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения заведующим МБДОУ, 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 ознакомленных лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале. Ознакомление с локальным нормативным актом может быть также произведено путем направления на электронную почту работников МБДОУ.

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

6.9. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего МБДОУ.

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

6.11. Регистрация положений, правил, инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим МБДОУ, приказов и распоряжений заведующего МБДОУ – не позднее дня их издания.

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

## **VII. 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 и дополнений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального нормативного акта либо утверждать этот документ.

7.3. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты МБДОУ 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 нормативные 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 государственного-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа заведующего МБДОУ о внесении изменений и 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 МБДОУ,
- для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде,
- по результатам аттестации рабочих мест.

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 утративших силу, не вносятся.

## **VIII. Ответственность**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах МБДОУ, сотрудники МБДОУ несут ответственность в соответствии с Уставом, трудовым кодексом Российской Федерации.

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

## **IX. Действие локальных актов**

9.1. Локальные акты МБДОУ действуют только в пределах МБДОУ и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне МБДОУ.

9.2. Локальные акты МБДОУ 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 МБДОУ противоречащим действующему законодательству.

9.3. Локальный акт МБДОУ, утративший силу, не подлежит исполнению.

#### **Х. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете МБДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.