

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 52 г. Челябинска»
454091, г. Челябинск, ул. Красная, д.44
8 (351) 265-11-11, ds52chel@yandex.ru

Утверждено:
Приказ № 36-01 от 31.03.2022

Положение
о порядке разработки и принятия локальных
нормативных актов
МАДОУ «ДС № 52 г. Челябинска»

Утверждаю:
Заведующий
МАДОУ «ДС № 52 г. Челябинска»
К.В. Запорожец



I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 52 г. Челябинска» (далее - Положение) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 52 г. Челябинска» (далее по тексту МАДОУ).
2. Положение устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.
3. Локальные нормативные правовые акты издаются на основе и во исполнение действующего законодательства Российской Федерации, Устава МАДОУ.
4. Локальные акты МАДОУ действуют только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне учреждения.
5. Настоящее Положение является нормативным локальным актом и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.
6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в МАДОУ. В том числе по вопросам, регламентирующим правила приема воспитанников, режим (расписание) образовательной деятельности и занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля, самоконтроля, мониторинга, аудита, порядок и основания возникновения и прекращения отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.
7. Нормы локальных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников МАДОУ по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене в МАДОУ.
8. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
9. Локальные акты МАДОУ 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 МАДОУ противоречащим действующему законодательству.

10. Локальный акт МАДОУ, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

11. Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

III. Виды локальных актов МАДОУ «ДС № 52 г. Челябинска»

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

13. Локальные акты МАДОУ могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии компетенцией МАДОУ:

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

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников МАДОУ и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем МАДОУ 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, 75 лет и другие.

IV. Порядок подготовки локальных актов

В МАДОУ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

14. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация МАДОУ в лице ее руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления МАДОУ;
- участники образовательных отношений.

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

15. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя МАДОУ, а также органом самоуправления МАДОУ, который выступил с соответствующей инициативой.

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

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

18. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений и привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

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

20. 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 учреждения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

21. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

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

V. Порядок принятия и утверждения локального акта МАДОУ «ДС № 52 г. Челябинска»

23. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем МАДОУ в соответствии с Уставом МАДОУ.

24. Локальные акты МАДОУ могут приниматься руководителем, общим советом трудового коллектива, педагогическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления МАДОУ, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом МАДОУ – по предметам их ведения и компетенции.

25. При принятии локальных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение родителей (законных представителей).

26. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

27. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем МАДОУ.

Процедура утверждения оформляется либо подписью (электронной цифровой подписью), либо приказом руководителя МАДОУ.

28. Локальный 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 акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем МАДОУ, является дата такого утверждения.

29. 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 росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

VI. Оформление локального акта

30. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарт России от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

При этом:

31. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

32. 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 и цифровую нумерацию.

33. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.
34. Если в локальном 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.
35. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
36. Локальный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.
37. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.
38. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.
39. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

VII. Основные требования к локальным актам

Локальные акты МАДОУ должны соответствовать следующим требованиям:

40. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- его наименование,
- грифы: принято или согласовано, утверждено,
- регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения и согласования.

41. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- его наименование, грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

42. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

43. Решения должны содержать следующие реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

44. Приказы руководителя МАДОУ 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 МАДОУ. Приказы выполняются на бланке МАДОУ.

45. 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.

46. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, 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.

47. Программы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта, грифы принятия и утверждения;
- место и дату принятия,
- наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

48. Планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта, гриф утверждения;
- место и дату принятия,

наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

49. 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. При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться:

- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761 н (зарегистрирован Минюст РФ от 06.10.10 г. рег. № 186338), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.05.2011 г. № 448н (зарегистрирован Минюст РФ 01.07.2011 г. рег. № 21240).

- Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утв. Постановлением Госкомитета СССР по труду социальным вопросам ВЦСПС от 20.02.1984 г. № 58/3-102 (с изменениями и дополнениями от 13.12.1989 г. № 497/25-10). – Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37 (в ред. Приказов Минздравсоцразвития РФ от 14 марта 2011 г. № 194)

- Трудовым кодексом Российской Федерации.

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования в РФ.
 - Профессиональным стандартом педагогического работника, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. №544н по должности – Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)
50. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.
51. Среди локальных актов МАДОУ высшую юридическую силу имеет Устав МАДОУ. Поэтому принимаемые в МАДОУ локальные акты не должны противоречить его Уставу.

VIII. Документация

52. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.
53. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя МАДОУ.
54. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в МАДОУ.
55. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем МАДОУ, приказов и распоряжений руководителя МАДОУ – не позднее дня их издания.

IX. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

56. В действующие в МАДОУ локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.
57. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты МАДОУ 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 руководителя МАДОУ, вносятся путем издания приказа руководителя МАДОУ 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 руководителя МАДОУ о внесении изменений или дополнений в локальный акт, с предварительным получением от него согласия.
58. 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 истечении 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

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

Х. Заключительные положения

60. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления МАДОУ.

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МАДОУ «ДС № 52 г. Челябинска» протокол № 3 от 31.03.2022г.

С учетом мнения Совета МАДОУ «ДС № 52 г. Челябинска» протокол № 2 от 27.01.2022г.