

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 15» г.Находка  
Т.Ф. Рыбчинская  
Приказ № 5408 от 31.08.2022 ?

## Положение о принятии локальных актов МБДОУ «Детский сад № 15» г. Находка.

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МБДОУ «Детский сад № 15» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями на 01.06.2019 г.), Трудовым Кодексом РФ, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03. 2003 № 65-ст); Уставом МБДОУ «Детский сад № 15» (далее МБДОУ № 15) и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами, 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 (далее - локальные акты) в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые заведующим и коллегиальными органами управления МБДОУ в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной, трудовой и иной функциональной деятельности МБДОУ. Функция локального акта - детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям МБДОУ.

1.3. Локальные акты регулируют вопросы деятельности МБДОУ № 15. С изменением правового регулирования на федеральном, региональном уровнях вносятся изменения и в локальные акты в срок не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБДОУ № 15 в управленческой сфере;
- рассматривается, согласовывается и принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается заведующим МБДОУ № 15;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

### 2. Виды локальных актов, принимаемых в МБДОУ «Детский сад № 15» и их содержание.

2.1. Локальные акты, регламентирующие деятельность МБДОУ, классифицируются по разделам:

- организационно-управленческая сфера;
- трудовая сфера;
- сфера образования;
- сфера безопасности.

2.2. В соответствии с компетенцией МБДОУ № 15, определенной Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в учреждении локальные акты разрабатываются по следующим направлениям:

- правовое обеспечение 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 воспитания детей и труда сотрудников;
- правовое обеспечение трудовых отношений.

2.3. Локальные акты МБДОУ издаются в разных формах: приказы, договоры, положения, инструкции, правила, план и др.

2.4 Приказ - локальный нормативный правовой акт, издаваемый заведующим МБДОУ для решения основных и оперативных задач в порядке осуществления единоначалия. Приказ соответствует требованиям, предъявляемым к его оформлению. В начале Приказа размещаются его реквизиты: полное и точное наименование органа, принявшего правовой акт, название документа и краткое его содержание, номер и дата принятия. Приказы имеют сквозную нумерацию. В конце Приказа ставится подпись заведующего МБДОУ и печать. Структурно Приказ состоит из двух частей: вводной (преамбулы) и распорядительной (приказной).

Договор - соглашение двух или большего числа лиц об осуществлении определенных действий и установлении отношений, регулирующих такие действия, определение взаимных прав и обязанностей. 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.

Инструкция - 1) подзаконный акт, регламентирующий выполнение какого-либо рода деятельности 2) указание о порядке выполнения какой-либо работы и т.п.;

Положение - нормативный правовой акт, который детально регламентирует работу МБДОУ в каком-либо конкретном направлении, а также определяет взаимоотношения с другими организациями, учреждениями и гражданами.

Программа - система увязанных между собой по содержанию, срокам, исполнителям, ресурсам мероприятий (действий) социального, организационного характера, направленных на достижение единой цели, решение общей проблемы.

Правила - нормативный правовой акт, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности в МБДОУ.

2.5. Содержание локального акта определяется в соответствии с целью, которой он разрабатывается.

2.6. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

- полное наименование МБДОУ;
- наименование вида акта и его название;
- дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- должность и фамилия, инициалы лица, подписавшего акт.

2.7. Реквизиты локального акта отражаются на титульном листе.

2.8. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц. Подготовленный проект локального акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка.

2.9. МБДОУ № 15 может принимать иные локальные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролируемые документы, указанные в настоящем пункте.

### **3. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов.**

3.1. Проекты локальных актов разрабатываются по решению коллегиальных органов управления МБДОУ, единоличного решения заведующего, заместителя заведующего, старшего воспитателя, в зависимости от их компетенции, определенной Уставом МБДОУ «Детский сад № 15».

3.2. Публичное обсуждение проекта локального акта:

- проекты локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников МБДОУ № 15, обсуждаются на Общем собрании трудового коллектива МБДОУ № 15. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания трудового коллектива. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «Принято»;

- проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса, обсуждаются на заседании Педагогического совета и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «Рассмотрено»;

- проекты локальных актов, регулирующие деятельность МБДОУ, обсуждаются на собрании трудового коллектива, педагогического совета, родительского собрания и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «Согласовано»;

- локальные акты МБДОУ могут быть\* согласованы с представителями родительского комитета МБДОУ № 15.

3.3. Заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель МБДОУ № 15, принявшие решение о разработке проекта локального акта, вправе:

- поручить должностному лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно;

- определить сроки разработки.

3.4. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказами заведующего. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Утверждаю» с указанием даты, номера приказа.

### **4. Ввод в действие локальных актов**

4.1. Принятые и утвержденные локальные акты подлежат обязательной регистрации и заносятся в Журнал регистрации локальных нормативных актов МБДОУ № 15 (далее — Журнал) с указанием сведений о дате введения в действие локального акта, сроке его действия.

4.2. Приказом заведующего назначается должностное лицо, ответственное за ведение Журнала.

4.3. Локальные акты вводятся в действие в срок, указанный в приказе заведующего МБДОУ об их утверждении, а если этот срок не указан - в день утверждения.

4.4. Об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательной сферы должны быть обязательно извещены все участники образовательных отношений путем:

- размещения документа на информационном стенде;

- и (или) размещения информации о нем на официальном сайте МБДОУ № 15;

- через ознакомление с приказом об его утверждении (данная форма ознакомления с локальным нормативным документом возможна только для работников МБДОУ).

4.5. Об утвержденных локальных актах трудовой сферы должны быть обязательно извещены все работники МБДОУ № 15 через ознакомление с приказом об его утверждении.

## **5. Порядок ознакомления с локальными актами**

5.1. Ознакомление работников МБДОУ № 15 с локальными актами производится после утверждения локальных актов и присвоения им регистрационного номера в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента утверждения локального акта.

5.2. Ознакомление с локальными актами сотрудников МБДОУ возлагается на делопроизводителя, для чего локальные акты передаются ему не позднее 1 дня с момента их утверждения.

5.3. Ознакомление с локальными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

5.4. Ознакомление с локальными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

5.5. По результатам ознакомления с локальными актами сотрудник МБДОУ № 15 собственноручно совершает на последнем листе локального акта надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним локальным актом значительного количества работников допускается использованием единой ведомости ознакомленных лиц. При этом в ведомости указываются: полное наименование локального акта, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

6. Порядок изменения и отмены локальных актов

6.1. Локальные акты могут быть изменены (путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм).

6.2. Предложение о внесении изменений может исходить от заведующего МБДОУ № 15, должностного лица, любого коллегиального органа управления, который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта.

6.3. При внесении изменений в локальные акты обязательно соблюдение требований, предусмотренных в разделе «Общие положения» действующего документа.

6.4. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации. В Журнале в графе «Примечание» делается запись:

- «в локальный нормативный акт внесены изменения, приказ заведующего МБДОУ № 15 от « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_ п. \_\_»;

- «локальный нормативный акт утратил свою силу, приказ заведующего МБДОУ № 15 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_ п. \_\_»;

6.5. Действие локального акта отменяется приказом заведующего МБДОУ № 15.

6.6. Действие локального акта может быть отменено по следующим причинам:

- прекращение действия органа, выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный акт;

- противоречие локального нормативного правового акта действующему законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства РФ, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления;

- принятие нового локального акта взамен ранее действовавшего;

- по предписанию контрольных и надзорных органов.

## **7. Копирование, хранение, уничтожение локальных нормативных актов.**

7.1. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с согласия заведующего МБДОУ в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

7.2. Оригиналы локальных актов хранятся в кабинете заведующего МБДОУ № 15 весь период их действия до замены новыми.

7.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность МБДОУ по различным сферам.

7.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

## **8. Ответственность.**

8.1. Разработчики локальных актов несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и деятельности МБДОУ № 15;
- соблюдение сроков разработки, определенных должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального акта;
- оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных актов.

8.2. Должностное лицо, ответственное за ведение Журнала локальных актов МБДОУ № 15, несет ответственность за:

- своевременное издание проектов приказов заведующего МБДОУ № 15 на утверждение локальных актов;
- внесение изменений и дополнений в Журнал;
- формирование локальных актов в электронном виде и на электронных носителях;
- соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты МБДОУ № 15 в связи с изменением правового регулирования деятельности образовательных учреждений на федеральном и региональном уровнях (не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня);
- своевременное изъятие локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;
- уничтожение локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек.

8.3. Заведующий МБДОУ № 15 несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления работников МБДОУ № 15 с их содержанием;
- обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования;
- за своевременное размещение на официальном сайте МБДОУ № 15 информации об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательной сферы.

8.4. Воспитатели МБДОУ № 15 несут ответственность за ознакомление родителей (законных представителей) с содержанием локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Положение вступает в силу со времени утверждения его заведующим и действует бессрочно.

9.2. Положение доводится до сведения заместителя заведующего и старшего воспитателя под подпись, а остальным работникам на Общем собрании трудового коллектива.

9.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

9.4. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на заведующего МБДОУ № 15 и его заместителя.