

Согласовано:  
Председатель Совета  
Трудового коллектива  
*Т. В. Кожева* /  
« 14 » 01 2021 г.



Утверждаю:  
заведующий МБДОУ  
«Детский сад №39»  
*В.В. Севрюк* /  
« 11 » января 2021 г.  
Приказ №22-Од от 11.01.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ  
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД № 39» г. НАХОДКА**

г. Находка  
2021г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов МБДОУ «Детский сад № 39» г. Находка (далее – Положение) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые МБДОУ «Детский сад № 39» локальные нормативные акты (далее по тексту настоящего Положения – ЛНА), определяющие направления деятельности образовательного учреждения, права и обязанности должностных лиц и работников, а также устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности.

1.3. Под локальными нормативными актами в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые МБДОУ «Детский сад № 39» в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом МБДОУ «Детский сад № 39», внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования деятельности МБДОУ «Детский сад № 39». Локальным нормативным актом высшей юридической силы признается Устав МБДОУ «Детский сад № 39».

## 2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением

2.1. В соответствии с Уставом и на основе настоящего Положения МБДОУ «Детский сад № 39» разрабатываются и принимаются следующие виды локальных нормативных актов:

2.1.1. Локальные акты организационно-распорядительного характера;

2.1.2. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;

2.1.3. Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;

2.1.4. Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления;

2.1.5. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;

2.1.6. Локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

2.2. Деятельность МБДОУ «Детский сад № 39» регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядок.

2.3. Предусмотренный настоящим Положением перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности учреждения им могут приниматься иные ЛНА по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а так же акты, регулирующие или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте.

## 3. Порядок подготовки локальных нормативных актов

3.1. Инициатором подготовки локальных актов МБДОУ «Детский сад № 39» могут быть:

- управление образования администрации Находкинского городского округа;

- администрация МБДОУ «Детский сад № 39» в лице её руководителя, заместителей руководителя;

- руководители структурных подразделений МБДОУ «Детский сад № 39», органов самоуправления;

- участники образовательных отношений.

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

3.3. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению заведующего МБДОУ «Детский сад № 39», а также органом самоуправления, который выступил с соответствующей инициативой.

3.4. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов МБДОУ «Детский сад № 39», регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

3.5. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся МБДОУ «Детский сад № 39» самостоятельно или с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

3.6. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности МБДОУ «Детский сад № 39», тенденций её развития и сложившейся ситуации.

3.7. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение: размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте МБДОУ «Детский сад № 39», направление проекта заинтересованным лицам, проведение собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

3.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

#### **4. Порядок принятия и утверждения локального акта**

4.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению заведующим МБДОУ «Детский сад № 39» в соответствии с Уставом МБДОУ «Детский сад № 39».

4.2. Локальные акты МБДОУ «Детский сад № 39» могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, Советом трудового коллектива, Педагогическим советом, Методическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления МБДОУ «Детский сад № 39», наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом МБДОУ «Детский сад № 39» – по предметам их ведения и компетенции.

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

4.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается заведующим МБДОУ «Детский сад № 39». Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 39».

4.5. 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, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

#### **5. Содержание, структура и оформление локальных нормативных актов**

Локальные акты МБДОУ «Детский сад № 39» должны соответствовать следующим требованиям:

5.1. Положение

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



## 5.2. Правила

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

## 5.3. Инструкции

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

## 5.4. Постановление

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

## 5.5. Решения

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

5.6. Приказы и распоряжения заведующего МБДОУ «Детский сад № 39» должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись заведующего МБДОУ «Детский сад № 39». Приказы и распоряжения выполняются на бланке МБДОУ «Детский сад № 39».

## 5.7. 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.

## 5.8. 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.

## 5.9. Программы и планы

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

## 5.10. Должностная инструкция

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 Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

5.12. Среди локальных актов МБДОУ «Детский сад № 39» высшую юридическую силу имеет Устав МБДОУ «Детский сад № 39». Поэтому принимаемые в МБДОУ «Детский сад № 39» локальные акты не должны противоречить его Уставу.

## **6. Документация**

6.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

6.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя МБДОУ «Детский сад № 39».

6.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в МБДОУ «Детский сад № 39».

6.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим МБДОУ «Детский сад № 39», приказов и распоряжений руководителя МБДОУ «Детский сад № 39» — не позднее дня их издания.

## **7. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов**

7.1. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

7.1.1. Реорганизация либо изменение структуры учреждения с изменением наименования либо задач и направлений деятельности;

7.1.2. Изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Под существенным изменением в смысле настоящего Положения понимается изменение требований безопасности работ и услуг, иных государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих учреждение в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

7.2. В случаях, предусмотренных п.7.1.2. Положения новый ЛНА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, либо иными локальными нормативными актами учреждения, а при отсутствии указания на такой срок – не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.

7.3. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

7.3.1. В случае внесения изменений в учредительные документы учреждения;

7.3.2. Для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;

7.3.3. По результатам аттестации рабочих мест.

7.4. 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.

7.5. Отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 7.1 настоящего Положения.

7.6. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном п. 4.4. настоящего Положения.

## **8. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия локальных нормативных актов**

8.1. В соответствии с Уставом локальные нормативные акты принимаются (утверждаются) руководителем образовательного учреждения. Полномочия по принятию (утверждению) указанных в настоящем Положении ЛНА, могут быть делегированы заместителям руководителя по соответствующим направлениям деятельности.



8.2. Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения.

8.3. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников, на которых они распространяются. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока ЛНА подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий ЛНА могут быть повторно приняты в той же редакции.

## **9. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение**

9.1. Ознакомление работников с ЛНА производится после утверждения ЛНА и присвоения им регистрационного номера в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения ЛНА.

9.2. Локальные нормативные акты, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится ответственным за кадровую работу при оформлении заявления о приеме. Ознакомление с ЛНА лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе 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.

9.3. По результатам ознакомления с ЛНА сотрудник собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа ЛНА надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним ЛНА значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц. При этом, в таблице указываются: полное наименование ЛНА, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

9.4. Оригиналы ЛНА, ознакомление работников с которыми производилось, с отметками работников об ознакомлении остаются на хранении у руководителя.

9.5. Все ЛНА, относящиеся в деятельности одного учреждения хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых ЛНА, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом, на ранее действовавшем ЛНА делается отметка об утрате им силы.

Копии ЛНА, относящиеся к деятельности подразделений и должностным обязанностям его сотрудников, остаются на хранении в соответствующих структурных подразделениях.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его руководителем образовательного учреждения и действует бессрочно.

10.2. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

10.3. 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.

10.4. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39»