

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 28 "ПЧЁЛКА"»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол № 04 от 03.03.2021 года

УТВЕРЖДЕНО

заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 28 "Пчёлка"»
Приказ № 14 - ОД от 03.03.2021 года
М.Ю.Девярых

**Положение
о порядке разработки и принятия локальных
нормативных правовых актов в
МБДОУ «Детский сад № 28 "Пчёлка"»**

(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов в МБДОУ «Детский сад № 28 "Пчёлка"» (далее по тексту – Образовательная организация) 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 дошкольной образовательной организации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020 года, Трудового кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также уставом Образовательной организации.

1.3. Данное Положение дополняет и конкретизирует порядок разработки и издания внутренних локальных актов Образовательной организации, 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 Образовательной организации.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ «Детский сад № 28 "Пчёлка"» 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.

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

1.7. С целью ознакомления участников образовательного процесса с данным локальным актом, Образовательная организация размещает его на информационном стенде и (или) на официальном сайте Образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://d05148.edu35/.ru>

1.8. Положение является локальным нормативным актом Образовательной организации и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

2. Основные виды локальных актов Образовательной организации

2.1. Локальный акт Образовательной организации представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке МБДОУ «Детский сад № 28 "Пчёлка"» и регулирующий отношения в рамках образовательной организации. Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, включает в себя приказы, решения, положения, правила, инструкции и другие документы.

Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.2. Устав Образовательной организации – локальный акт, на основе которого действует образовательная организация. Устав МБДОУ «Детский сад № 28 "Пчёлка"» принимается Общим собранием работников и утверждается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Его содержание определяется ст. 25 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Приказ – локальный акт, издаваемый заведующим Образовательной организацией для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве Образовательной организации выделяются приказы:

1. по основной деятельности (ОД),
2. приказы по личному составу (ЛС),
3. приказы по личному составу (отпуска) (ЛС/О),
4. приказы по осуществлению закупок (ОЗ).

2.4. Решение – локальный акт, принимаемый коллегиальными органами Образовательной организации 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 Образовательной организацией, или основные правила (порядок, процедуру) реализации Образовательной организацией какого-либо из своих правомочий.

2.6. Правила – локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности дошкольной Образовательной организации и ее работников, воспитанников 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 определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности. Инструкция содержит императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

Должностные инструкции разрабатывает руководитель Образовательной организации.

2.8. Образовательная организация 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 издаются органами управления Образовательной организации не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры на оказание платных образовательных услуг и т.д.) не являются локальными актами.

3. Порядок подготовки локального акта

3.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов Образовательной организации могут быть:

- органы управления образованием,
- учредитель,
- администрация Образовательной организации в лице ее руководителя – заведующего МБДОУ «Детский сад № 28 "Пчёлка"», заместителя заведующего по воспитательной и методической работе,
- органы самоуправления Образовательной организации,
- участники образовательных отношений.

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

3.3. Основанием для подготовки локального акта могут являться изменения в законодательстве Российской Федерации (внесение изменений, издание новых нормативно-правовых актов).

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

3.5. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов Образовательной организации, 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 Образовательной организации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.8. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной проверке на литературно- стилистическую грамотность и правовой экспертизе, которые проводятся Образовательной организацией 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 либо на официальном сайте Образовательной организации, а также 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 Образовательной организации устанавливается Уставом МБДОУ «Детский сад № 28 "Пчёлка"»: указываются кворум с целью установления правомочности органа самоуправления, форма и порядок голосования.

3.11. Для введения в действие локального акта издается приказ заведующего Образовательной организацией.

3.12.В Образовательной организации создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо локальный акт размещен в общедоступном месте (информационный стенд детского сада, официальный сайт Образовательной организации).

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 Образовательной организации вносятся не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.

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 в себя 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 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 МБДОУ «Детский сад № 28 "Пчёлка"» излагается на государственном языке Российской Федерации – на русском языке 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 Российской Федерации 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 специальных книгах, журналах. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего Образовательной организацией. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Образовательной организации. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим детского сада, приказов и распоряжений заведующего – не позднее дня издания.

5. Основные требования к локальным нормативным актам

5.1. Среди локальных нормативных актов Образовательной организации высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому, принимаемые в МБДОУ «Детский сад № 28 "Пчёлка"» 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;
- 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;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя 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, фамилию, 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 дату 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 организацией в соответствии с Уставом МБДОУ «Детский сад № 28 "Пчёлка"».

6.2. Локальные нормативные акты дошкольной Образовательной организации могут приниматься руководителем, Управляющим советом, Советом родителей, Общим собранием работников учреждения, Педагогическим советом, т. е. органами самоуправления Образовательной организации, наделенными полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с Уставом, - по предметам их ведения и компетенции.

6.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, 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.

6.5. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается руководителем образовательной организации. Факт утверждения оформляется приказом заведующего Образовательной организации, 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 дошкольной Образовательной организацией, 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 Образовательной организации.

6.8. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальных книгах или журналах.

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

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

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

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

7. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

7.1. В действующие локальные нормативные 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 Образовательной организации 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 Образовательной организацией 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.

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 Образовательной организации, сотрудники МБДОУ «Детский сад № 28 "Пчёлка"» несут ответственность в соответствии с Уставом, трудовым кодексом Российской Федерации.

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

9. Действие локальных актов

9.1. Локальные акты Образовательной организации действуют только в пределах дошкольного образовательного учреждения и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне Образовательной организации.

9.2. Локальные акты Образовательной организации 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 Образовательной организации противоречащим действующему законодательству.

9.3. Локальный акт Образовательной организации, утративший силу, не подлежит исполнению.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов в Образовательной организации является локальным нормативным актом МБДОУ «Детский сад № 28 "Пчёлка"», принимается Педагогическим советом и утверждается приказом заведующего Образовательной организацией.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данный локальный акт, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящее о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов в МБДОУ «Детский сад № 28 "Пчёлка"» 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.

Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности в МБДОУ «Детский сад № 28 "Пчёлка"»
согласовано с профсоюзным комитетом МБДОУ «Детский сад № 28 "Пчёлка"»
Протокол № 02 от «01» марта 2021 года
Председатель профкома - М.С.Вяткина