

СОГЛАСОВАНО  
Протокол общего собрания работников  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующей МБДОУ  
детский сад № 14 п. Тельмана  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ В.В.Ерохина

СОГЛАСОВАНО  
Протокол Общего родительского собрания  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

**Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад №14 п. Тельмана Моздокского района Республики Северная Осетия-  
Алания**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №14 п. Тельмана Моздокского района Республики Северная Осетия - Алания (далее МБДОУ).
- 1.2. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к их содержанию, согласованию, порядку принятия указанных актов, а также внесения в них дополнений и изменений.
- 1.3. Под «локальными нормативными актами» в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые органами управления МБДОУ в соответствии с их компетенцией, определенной действующем законодательством и Уставом, правовые акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности МБДОУ.

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

- 2.1. В соответствии с Уставом деятельность МБДОУ детский сад №10 «Улыбка» регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, порядок, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности МБДОУ детский сад №14 п. Тельмана могут приниматься иные локальные нормативные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения.
- 2.2. На основе настоящего Положения в МБДОУ разрабатываются и принимаются следующие локальные нормативные акты:
  - Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
  - Положение об общем собрании работников МБДОУ;
  - Положение об отраслевой системе оплаты труда работников МБДОУ детского сада № 14 п. Тельмана Моздокского района РСО-Алания;
  - Положение об обработке персональных данных работников МБДОУ;
  - Коллективный договор МБДОУ;

- Положение о педагогическом совете;
- Положение об образовательной программе;
- Положение о рабочей программе педагогов;
- Положение об аттестационной комиссии;
- Положение об официальном сайте МБДОУ;
- Правила приема детей в МБДОУ;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников) МБДОУ;
- Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) ДОУ;
- Положение об организации питания в МБДОУ;
- Положение об организации медицинского обслуживания воспитанников МБДОУ;
- Требования к одежде обучающихся (воспитанников) ДОУ;
- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников);
- Положение о правах и обязанностях участников образовательных отношений МБДОУ;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ;

2.3. Предусмотренный п.2.2. настоящего Положения перечень локальных нормативных актов является примерным: в зависимости от конкретных условий деятельности МБДОУ им могут приниматься и другие локальные акты, регулирующие деятельность МБДОУ либо, конкретизирующие предусмотренные п. 2.1 настоящего Положения акты.

2.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников МБДОУ детский сад №14 п. Тельмана учитывается мнение Совета родителей, а для работников - мнение представительного профсоюзного органа.

### **3. Порядок разработки локальных нормативных актов**

3.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению коллегиального органа управления МБДОУ (общего собрания работников образовательной организации, Педагогического совета, Совета родителей) компетентным органом, состав которого утверждается приказом заведующего сроком на 1 год.

3.2. Заведующая вправе внести в коллегиальный орган управления вопрос о разработке и принятии любого локального нормативного акта, необходимого, по ее мнению, для деятельности МБДОУ.

3.3. Профсоюзный орган вправе ставить вопрос о разработке и принятии локальных нормативных актов только перед общим собранием работников образовательной организации и заведующей МБДОУ. Указанные органы коллегиального управления обязаны рассмотреть внесенные предложения и принять по ним мотивированные решения.

3.4. Компетентный орган, разрабатывающий локальный нормативный акт, подготавливает проект данного акта, обоснование необходимости принятия данного акта и последствий его принятия.

#### **4. Порядок принятия локальных нормативных актов**

4.1. Предусмотренные п.2.1 настоящего Положения локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующей МБДОУ.

4.2. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения, если дата ввода не указана в редакции локального нормативного акта.

4.3. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения, и приобретают обязательный характер для всех работников МБДОУ, на которых они распространяются.

#### **5. Порядок оформления локальных правовых актов**

5.1. 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 Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

5.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты подразделяются на подпункты, которые имеют цифровую нумерацию.

5.3. Значительные по объему локальные акты делятся на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

5.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта имеют ссылки на эти приложения.

5.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

5.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

5.7. Не допускается переписывание с законов.

5.8. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). Локальные акты должны быть постранично пронумерованы и сшиты. Допускается сшивка в единый блок нескольких локальных нормативных актов, относящихся к деятельности одного направления деятельности МБДОУ детский сад №14 п. Тельмана.

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

6.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции локальных нормативных актов в полном объеме акта – путем утверждения нового локального нормативного акта.

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

6.2.1. Реорганизация МБДОУ либо изменение наименования, либо задач и направлений деятельности;

6.2.2. Изменение законодательства Российской Федерации;

6.3. В случаях, предусмотренных п. 6.2. Положения, новый локальный нормативный акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, а при отсутствии указания на такой срок – не позднее 2 недель, с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение локального нормативного акта.

6.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

6.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы МБДОУ;

6.5. 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.

6.6. Отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 6.1 настоящего Положения.

6.7. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения, и приобретают обязательный характер для всех работников МБДОУ, на которых они распространяются.

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

7.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

7.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы заведующей МБДОУ.

7.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству.

7.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующей МБДОУ, приказов — не позднее дня их издания.

7.5. Ознакомление работников МБДОУ с локальными нормативными актами производится после утверждения локальных нормативных актов и присвоения им регистрационного номера МБДОУ. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему.

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

7.6. Все локальные нормативные акты хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых локальных нормативных актов их оригиналы помещаются в соответствующую папку.

## **8. Основные требования к локальным актам**

Локальные акты ОО должны соответствовать следующим требованиям:

### **8.1. Положение**

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

## **8.2. Правила**

должны содержать следующие обязательные реквизиты :обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, номер и дата приказа об утверждении.

## **8.3.Инструкции**

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; номер и дата приказа об утверждении.

## **8.4. Приказы заведующей МБДОУ**

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 ОО.

## **8.5. 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.

## **8.6. Программы и планы**

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

## **8.7. Должностная инструкция**

Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; должностные обязанности, права, предоставляемые работнику; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

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».

## **9. Заключительные положения**

Положение вступает в силу с даты утверждения его заведующей МБДОУ и действует бессрочно (если иное не установлено). Положение доводится до сведения работников МБДОУ на общем собрании.

Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения.

Принято на заседании

Педагогического Совета МБДОУ

Детский сад №14 п. Тельмана

Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_