

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад №358»
Приволжского района г. Казани

Протокол № 35
от « 28 » августа 20 25 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №358»
Приволжского района г. Казани
Д.Р. Рахманова

(подпись) (расшифровка подписи)
Приказ № 53-ОД
от « 29 » августа 20 25 г.



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 6EB333A7D1CA7DB2B520651D621AD3E6
Владелец: РАХМАНОВА ДИЛЯРА РИНАТОВНА
Действителен с 14-01-2025 до 09-04-2026

Положение**о порядке разработки, принятия и утверждения
локальных нормативных актов**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №358 комбинированного вида с воспитанием и обучением на
татарском языке» Приволжского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее – Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №358 комбинированного вида с воспитанием и обучением на татарском языке» Приволжского района г. Казани (далее – МАДОУ «Детский сад №358» Приволжского района г. Казани, ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Трудовым Кодексом РФ, Уставом МАДОУ «Детский сад №358» Приволжского района г. Казани и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами МАДОУ «Детский сад №358» Приволжского района г. Казани, 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 настоящем Положении понимаются разрабатываемые и принимаемые коллегиальными органами управления МАДОУ «Детский сад №358» Приволжского района г. Казани в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом ДОУ, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательно-воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности МАДОУ «Детский сад №358» Приволжского района г. Казани.

Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям МАДОУ «Детский сад №358» Приволжского района г. Казани.

1.3. Локальные акты регулируют вопросы деятельности ДОУ. С изменением правового регулирования на федеральном, региональном уровнях должны быть внесены изменения и в локальные акты ДОУ в срок не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОУ в организационно-управленческой сфере;
- рассматривается, принимается на Общем собрании работников и утверждается заведующим ДОУ;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

2. Виды локальных актов, принимаемых в ДОУ, и их содержание

2.1. Локальные акты, регламентирующие деятельность МАДОУ «Детский сад №358» Приволжского района г. Казани, классифицируются по разделам:

- организационно-управленческая сфера;
- трудовая сфера;
- образовательно-воспитательная сфера.

2.2. В соответствии с компетенцией МАДОУ «Детский сад №358» Приволжского района г. Казани, определенной Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в учреждении локальные акты разрабатываются по следующим направлениям:

- правовое обеспечение конструирования (построения) учреждения в качестве образовательного (формирование 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 обучения;
- правовое обеспечение трудовых отношений.

2.3. Локальные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности МАДОУ «Детский сад №358» Приволжского района г. Казани:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Штатное расписание;
- Программа развития;
- иные локальные акты.

2.4. Локальные акты, регламентирующие порядок управления ДОУ:

- Положение об общем собрании работников;

- Положение о педагогическом совете;
- Положение о родительском комитете (законных представителей) воспитанников;

- иные локальные акты.

2.5. Локальные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса:

- Образовательная программа Дошкольного образования;
- Программа воспитания;
- иные локальные акты.

2.6. Локальные акты, регламентирующие права сотрудников ДООУ, родителей (законных представителей) воспитанников:

- Положение о профессиональной этике педагогических работников (Кодекс профессиональной этики);
- Положение об аттестационной комиссии (для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности);
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- иные локальные акты.

2.7. Перечень видов локальных акты и конкретных ЛНА не является исчерпывающим. ДООУ имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные ЛНА.

2.8. Локальные акты МАДООУ «Детский сад №358» Приволжского района г. Казани издаются в разных формах: приказы, договоры, положения, инструкции, правила, план и т.д.

Приказ – локальный нормативный правовой акт, издаваемый заведующим ДООУ для решения основных и оперативных задач в порядке осуществления единоначалия. Приказ должен соответствовать требованиям, предъявляемым к его оформлению. В начале Приказа необходимо поместить такие его реквизиты, как: точное наименование органа, принявшего правовой акт, название документа и краткое его содержание, номер и дата принятия. Приказы должны иметь сквозную нумерацию. В конце Приказа должна стоять подпись должностного лица или нескольких лиц, уполномоченных на принятие подобных юридических документов. Структурно Приказ состоит из двух частей: вводной (преамбулы) и распорядительной (приказной). Иногда вводную часть Приказа подразделяют на описательную и мотивировочную.

Договор – соглашение двух или большего числа лиц об осуществлении определенных действий и установлении регулирующих такие действия взаимных прав и обязанностей, исполнение которых обеспечивается возможностью государственно организованного принуждения. 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. Договор определяет правовой режим действий лиц в рамках возникшей связи. Устанавливаемые участниками

Договора права и принимаемые на себя обязанности юридически организуют, упорядочивают взаимосвязанную деятельность сторон, придавая их отношениям правовой вид и значение, превращают их в обязательство.

Инструкция:

1) подзаконный акт, регламентирующий выполнение какого-либо рода деятельности;

2) указание о порядке выполнения какой-либо работы, пользования кабинетом и т.д.

Положение – нормативный правовой акт, который детально регламентирует работу МАДОУ «Детский сад №358» Приволжского района г. Казани, а также определяет взаимоотношения с другими организациями, учреждениями и гражданами.

Программа – система увязанных между собой по содержанию, срокам, исполнителям, ресурсам мероприятий (действий) научно-технического, 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 ДОУ.

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

2.10. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

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

2.11. Реквизиты локального акта отражаются на титульном листе.

2.12. 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.

2.13. МАДОУ «Детский сад №358» Приволжского района г. Казани может принимать иные локальные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролирующие 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 ДОУ, единоличного решения заведующего ДОУ и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом МАДОУ «Детский сад №358» Приволжского района г. Казани.

3.2. В МАДОУ «Детский сад №358» Приволжского района г. Казани устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

3.2.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- орган управления образования;
- администрация ДОУ в лице её руководителя;
- участники образовательных отношений.

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 ДОУ.

3.4. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ДОУ, 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 ДОУ самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

3.6. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

3.7. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается ДОУ.

3.8. Публичное обсуждение проекта локального акта:

- проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников ДОУ, обсуждаются на Общем собрании работников МАДОУ «Детский сад №358» Приволжского района г. Казани. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания работников. 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 МАДОУ «Детский сад №358» Приволжского района г. Казани и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО»;

- проекты локальных актов, регулирующие деятельность ДОУ, обсуждаются на собрании членов профсоюза комитета МАДОУ «Детский сад №358» Приволжского района г. Казани и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «СОГЛАСОВАНО»;

3.9. Орган управления ДОУ, принявший решение о разработке проекта локального акта, вправе:

- поручить какому-либо подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно;

- определить сроки разработки.

3.10. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказами заведующего ДООУ. 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 «Перечень локальных нормативных актов МАДОУ «Детский сад №358» Приволжского района г. Казани» (далее – Перечень) с указанием сведений о дате введения в действие локального акта, сроке его действия и о прохождении локальным нормативным актом процедуры (приложение №1):

- согласования (фиксируется название органа или должностного лица, проводившего согласование и дата согласования);
- принятия (фиксируется название органа управления ДООУ, которым был принят документ, дата принятия и номер протокола заседания);
- утверждения (дата и номер приказа об утверждении локального нормативного акта);
- дата.

4.2. Перечень формируется по сферам деятельности: организационно-управленческая, образовательно-воспитательная, трудовая;

4.3. Перечень утверждается приказом заведующего ДООУ.

4.4. Приказом заведующего назначается должностное лицо, ответственное за ведение Перечня.

4.5. В виду производственной необходимости и по мере разработки и введения в действие новых локальных актов в Перечень могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные приказом заведующего ДООУ.

4.6. Локальные акты вводятся в действие в срок, указанный в приказе заведующего ДООУ об их утверждении, а если этот срок не указан – в день утверждения.

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

- вывешивания документа на доску объявлений;
- и (или) размещения информации о нем на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет»;
- через ознакомление с приказом об его утверждении (данная форма ознакомления с локальным нормативным документом возможна только для сотрудников ДООУ).

4.8. Об утвержденных локальных актах трудовой сферы должны быть обязательно извещены все сотрудники МАДОУ «Детский сад №358» Приволжского района г. Казани» через ознакомление с приказом об его утверждении.

5. Порядок ознакомления с локальными актами

5.1. Ознакомление сотрудников ДОО с локальными актами производится после утверждения ЛНА в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения локальных актов.

5.2. Ознакомление с локальными актами сотрудников ДОО возлагается на заведующего хозяйством и старшего воспитателя, для чего локальные акты передаются им не позднее 5 дней 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 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 ДОО собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа 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 единого табеля ознакомленных лиц. При этом в таблице 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 ДОО, должностного лица, любого коллегиального органа управления ДОО, 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 Перечне в графе «Примечание» делается запись:

– в локальный нормативный акт внесены изменения, приказ заведующего ДОО от «___» _____ 20__ №___ п. ___;

– локальный нормативный акт утратил свою силу, приказ заведующего ДОО от «___» _____ 20__ №___ п. ___.

6.5. Действие локального акта отменяется приказом заведующего ДОО.

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 законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства РФ, Кабинета Министров РТ, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления, Уставу ДОУ;
- 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 разрешения заведующего ДОУ в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

7.2. Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируются по сферам деятельности и хранятся в кабинете заведующего ДОУ весь период их действия до замены новыми.

7.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность ДОУ 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 практической деятельности ДОУ;
- соблюдение сроков разработки, определенных органом самоуправления или должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального акта;
- оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных актов.

8.2. Должностное лицо, ответственное за ведение Перечня локальных актов ДОУ, несет ответственность за:

- своевременное издание проектов приказов заведующего ДОУ на утверждение локальных актов;
- утверждение приказом заведующего ДОУ;
- внесение изменений и дополнений в Перечень;
- формирование контрольного пакета локальных актов в соответствии с Перечнем локальных нормативных актов МАДОУ «Детский сад №358» Приволжского района г. Казани» в электронном виде и на электронных носителях;
- соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты ДОУ в связи с изменением правового регулирования деятельности дошкольных

учреждений на федеральном и региональном уровнях (не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня);

- своевременное изъятие из контрольного пакета 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 ДООУ несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления сотрудников ДООУ с их содержанием;
- обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования;
- за своевременное размещение на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет» информации об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы.

8.4. Старший воспитатель, воспитатели 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 ДООУ и действует бессрочно.

9.2. Положение доводится до сведения старшего воспитателя и заведующего хозяйством под роспись, а остальным сотрудникам на Общем собрании.

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 ДООУ.

Приложение №1
к Положению о порядке разработки,
принятия и утверждения локальных
нормативных актов МАДОУ «Детский сад №358»
Приволжского района г. Казани»

**Перечень
локальных нормативных актов
МАДОУ «Детский сад №358» Приволжского района г. Казани**

№ п/п	Наименование ЛНА	Дата введения в действие	Срок действия	ЛНА прошел процедуру: (согласования/принятия/ утверждения; протокол/приказ №, от)	Примечания (в ЛНА внесены изменения/ ЛНА утратил силы; приказ №, от)
------------------	-----------------------------	---	--------------------------	--	---