

**Принято**  
Общим собранием работников  
МБДОУ «Д/с № 9 «Садко»  
Протокол № 2  
От «21» февраля 2017 года

**Согласовано**  
Председатель профсоюзного комитета  
Г.М. Усманова

**«Утверждаю»**  
Заведующий МБДОУ  
«Д/с № 9 «Садко»  
Н.А. Комарова

Введено в действие приказом  
№ 129 от «21» февраля 2017 года.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке разработки и утверждении локальных актов**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад общеразвивающего вида № 9 «Садко» г. Альметьевска»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения локальных актов (далее – Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 9 «Садко» г. Альметьевска» (далее - МБДОУ) подготовлено в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава МБДОУ.
- 1.2. Настоящий Порядок о нормативном локальном акте МБДОУ устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.
- 1.3. Настоящий Порядок является нормативным локальным актом МБДОУ и обязателен к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.4. Локальный нормативный акт МБДОУ – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в МБДОУ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом МБДОУ.
- 1.5. Локальные акты МБДОУ действуют только в пределах данного МБДОУ «Д/с № 9 «Садко» и не могут регулировать отношения вне его
- 1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности МБДОУ.
- 1.7. Нормы локальных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников МБДОУ по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене МБДОУ.
- 1.8. Локальные акты МБДОУ 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;
- 1.9. Локальный акт МБДОУ, утративший силу, не подлежит исполнению.

**2. Понятие ЛНА**

- 2.1. Локальный нормативный акт МБДОУ (далее – ЛНА) – основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регулирующий отношения в рамках МБДОУ, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение,

2.1. принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления МБДОУ и утвержденный приказом заведующего МБДОУ.

2.2. Формы остальных локальных нормативных актов МБДОУ, работодатель (заведующий) определяет самостоятельно. Это могут быть: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила.

### 1. Классификация ЛНА

3.1. Локальные нормативные акты МБДОУ классифицированы на группы:

- ЛНА, регламентирующие управление МБДОУ;
- ЛНА, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников МБДОУ;
- ЛНА, регламентирующие образовательные отношения;
- ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности МБДОУ;
- ЛНА, регламентирующие особенности организации образовательного процесса;
- ЛНА, регламентирующие условия реализации образовательных программ;
- ЛНА, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности МБДОУ.

3.2. По степени значимости:

— обязательные — состав таких ЛНА определен трудовым законодательством. Трудовой кодекс РФ содержит прямое указание на принятие подобных документов (например, ст. ст. 189, 135 ТК РФ).

— необязательные — такие документы прямо не предусмотрены трудовым законодательством, работодатель принимает ЛНА по своему усмотрению.

3.3. По сфере действия:

- общего характера, распространяющиеся на всю организацию;
- специального характера, касающиеся отдельных вопросов.

3.4. По кругу лиц:

- распространяющиеся на всех работников организации;
- распространяющиеся на определенную категорию работников;

3.5. По способу принятия:

- принимаемые работодателем единолично;
- принимаемые с учетом мнения представительного органа работников. В этом случае при принятии ЛНА необходимо соблюдать порядок, предусмотренный ст. 372 ТК РФ.

3.6. По сроку действия:

- постоянного действия — бессрочные;
- с определенным сроком действия.

3.7. По сроку хранения:

- постоянного хранения;
- 75 лет;
- иные.

### 4. Структура и содержание ЛНА

4.1. Структура и содержание ЛНА зависят от круга вопросов, в отношении которых принимаются такие акты.

Условно структуру ЛНА можно разделить на следующие части:

— **общие положения:** перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми ЛНА принимается; категории работников, подпадающие под действие локального акта;

— **основная часть:** права и обязанности работника и работодателя; процедуры, не определенные законодательством; действия сторон, сроки, ответственность и пр.

— **заключительные положения:** время вступления ЛНА в силу, перечень ЛНА или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта.

ЛНА могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах.

## **5. Разработка нормативного ЛНА**

5.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению заведующего МБДОУ, коллегиальных органов управления МБДОУ (педагогического совета, общего собрания работников). Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым участником образовательных отношений, а также группой участников образовательных отношений.

5.2. Этапы разработки проектов ЛНА:

5.2.1. Определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение ЛНА.

5.2.2. Создание рабочей группы по разработке ЛНА.

Состав рабочей группы определяется по решению заведующего МБДОУ, коллегиальных органов управления МБДОУ (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе заведующего МБДОУ.

5.2.3. Определение сроков разработки ЛНА.

5.2.4. Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки ЛНА.

5.2.5. Деятельность рабочей группы по разработке проекта ЛНА.

Разработанный проект ЛНА согласовывается всеми разработчиками путем заполнения листа согласования, который содержит подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования.

5.2.6. Публичное обсуждение проекта ЛНА.

Для публичного обсуждения проект ЛНА размещается в специальном разделе на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет и на информационном стенде МБДОУ. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта акта на сайте МБДОУ, либо в письменном виде лично в рабочую группу. Поступившие поправки, предложения и рекомендации обсуждаются рабочей группой в срок не позднее 3 рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения проекта ЛНА. По каждому поступившему предложению, поправке, рекомендации рабочая группа составляет заключение («учтено», «учтено частично», «отклонено»). Сводная таблица всех поступивших поправок, предложений, рекомендаций с заключениями размещается в специальном разделе на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет и на информационном стенде МБДОУ в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

5.2.7. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления МБДОУ, уполномоченный принимать ЛНА.

## **6. Согласование ЛНА**

6.1. В установленных законодательством случаях доработанный проект ЛНА передается на согласование:

6.1.1. в родительский комитет родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ - ЛНА, затрагивающие права воспитанников МБДОУ - для учета мнения родительского комитета. Родительский комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему МБДОУ мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае если родительский комитет выразил согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим МБДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МБДОУ. В случае если родительский комитет высказал предложения к проекту ЛНА, указанные предложения рассматриваются рабочей группой, которая принимает решение об учете предложений и внесении соответствующих поправок в проект ЛНА или об отклонении предложений. В случае отклонения предложений председатель рабочей группы направляет мотивированное объяснение отказа в родительский комитет. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим МБДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МБДОУ. В случае если мотивированное мнение родительского комитета не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые заведующий МБДОУ, рабочая группа учитывать не

планирует, заведующий МБДОУ или лицо, уполномоченное заведующим МБДОУ в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с родительским комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим МБДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МБДОУ.

6.1.2. В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников МБДОУ (далее - профсоюзный комитет) - ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников МБДОУ. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему МБДОУ мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий МБДОУ может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий МБДОУ имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания работников МБДОУ).

## **7. Принятие локальных нормативных актов**

7.1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников МБДОУ - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- Педагогическим советом МБДОУ - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

7.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления МБДОУ, указанными в п.7.1 настоящего Порядка, регламентирован соответствующими положениями (Положение о педагогическом совете МБДОУ, Положение об общем собрании работников МБДОУ).

## **8. Утверждение ЛНА**

8.1. Прошедший процедуру принятия ЛНА утверждается заведующим МБДОУ путем издания приказа об утверждении ЛНА.

8.2. В приказе в обязательном порядке указываются:

- дата введения ЛНА в действие;
- указание об ознакомлении работников с ЛНА и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение ЛНА;
- иные условия.

8.3. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в МБДОУ с присвоением им порядкового номера.

8.4. ЛНА вступает в силу с момента, указанного в нем, либо в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта.

8.5. Утверждая ЛНА, работодатель ставит подпись в реквизите «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания.

8.6. При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

## **9. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами**

9.1. Работники МБДОУ в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми утвержденными ЛНА, принимаемыми в МБДОУ и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

9.2. Подтверждение факта ознакомления работников с ЛНА осуществляется следующим образом:

- подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к каждому локальному нормативному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица.

9.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА при приеме в МБДОУ регламентирован в Правилах приема в МБДОУ.

9.4. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА, принятыми в период обучения воспитанника в МБДОУ, осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде МБДОУ, а также в ходе проведения собраний родителей (законных представителей) воспитанников.

9.5. ЛНА МБДОУ размещаются на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

## **10. Изменение ЛНА**

10.1. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты МБДОУ определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

- реорганизация либо изменение структуры МБДОУ, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;

- изменение законодательства Российской Федерации;

- по усмотрению МБДОУ. В этом случае принимаемые ЛНА не могут ухудшать положения работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством в сфере образования, коллективным договором, соглашениями.

10.2. ЛНА могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА.

10.3. Изменения и дополнения в ЛНА вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в ЛНА, а в случае отсутствия указания в нем даты — по истечении 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в ЛНА.

## **11. Отмена ЛНА**

11.1. Основанием для отмены ЛНА МБДОУ являются:

- истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке ЛНА был определен период его действия);

- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным нормативным актом.

11.2. Отмена ЛНА в связи с утратой силы производится приказом заведующего МБДОУ, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.