

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №9 «Россиянка»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИИ  
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

**МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 9 «РОССИЯНКА»**

г. Протвино

ПРИНЯТО

Общим собранием работников МБДОУ  
«Детский сад №9 «Россиянка»

Протокол от 02.11.2020г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад №9 «Россиянка»  
от 12.11.2020 № 207

Р.С. Глазунова



СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом МБДОУ  
«Детский сад № 9 «Россиянка»

Протокол от 02.11.2020г. № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке разработки и принятия  
локальных нормативных актов  
МБДОУ «Детский сад № 9 «Россиянка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее - Положение) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами МБДОУ «Детский сад № 9 «Россиянка» (далее: организация), порядке их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов, разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Трудовым кодексом РФ.

1.2. Под "локальными нормативными актами" понимаются разрабатываемые и принимаемые администрацией, органами управления локальные нормативные акты, определяющие правовой статус организации, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной, финансово-экономической, административно-хозяйственной и кадровой деятельности организации.

1.3. На основе настоящего Положения разрабатываются и принимаются следующие группы локальных нормативных актов (всего 7 видов):

- Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, принимаются на общем собрании работников организаций, утверждаются приказом заведующим.
- Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, принимаются на Педагогическом совете, утверждаются приказом заведующим.
- Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы, согласуются с профсоюзным комитетом работников (иным представительным органом), утверждаются приказом заведующим.
- Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления в образовательном учреждении, принимаются общем собрании работником и согласуются с управляющим советом и утверждаются приказом заведующим.
- Локальные акты, обеспечивающие правильное ведение делопроизводства, разрабатывает лицо, ответственное за ведение документооборота самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов и утверждаются приказом заведующего.

- Локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.), проекты разрабатываются ответственными лицами (заместители заведующего по безопасности, ВМР и АХЧ), утверждаются заведующим.
  - При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение родительского комитета.
- 1.4. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности им могут приниматься иные локальные акты.
- 1.5. Настоящее Положение принимается на общем собрании коллектива, согласуется с управляющим совете и утверждается приказом заведующего.

## **2. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов**

- 2.1. Разработка локальных нормативных актов производится:
- 2.1.1. Первично: после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом с особенностями, установленными разделом 8 «Переходные положения».
- 2.1.2. В случаях, предусмотренных п.п. 4.2. и 4.4. настоящего Положения.
- 2.2. Должностные лица и органы, компетентные принимать решения о разработке и принятии локальных нормативных актов:
- Заведующий;
  - Заместители заведующего по соответствующим направлениям деятельности ДОУ;
  - Профсоюзный комитет (иной представительный орган).
- 2.3. Указанные в п.п. 2.2. должностные лица, принявшие решение о разработке локальных актов вправе поручить подготовку проекта соответствующему должностному лицу, либо разработать проект самостоятельно. В любом случае подлежит изданию распорядительный документ, определяющий рабочую группу по разработке проекта (ответственных лиц), сроки, порядок его согласования с другими органами, должностными лицами организации.
- 2.4. Общий порядок первичной разработки локальных нормативных актов по вступлении в силу настоящего Положения:
- 2.4.1. Локальный нормативный акт разрабатывается в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности и обязанностями работников с учетом специфики организации.
- 2.4.2. После согласования проектов локальных нормативных актов, на предмет их соответствия законодательству РФ, настоящему Положению, иным нормативам, а также объему задач, прав и обязанностей, исходя из структуры организации, проекты локальных нормативных актов представляются на утверждение заведующему.

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

- 3.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены принятием новой редакции локального нормативного акта в полном объеме акта - путем утверждения нового локального нормативного акта или изменения (дополнения) к существующему локальному нормативному акту. Оформляются такие изменения (дополнения) как самостоятельный документ и согласуется по его назначению и утверждается приказом заведующего.
- 3.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:
- 3.2.1. Реорганизация организации.
- 3.2.2. Изменение структуры организации с изменением наименования либо задач и направлений деятельности.
- 3.2.3. Изменение законодательства (федерального, регионального), распоряжений муниципального вышестоящего органа, влекущее изменение нормативной базы, условий осуществления деятельности организации:

- Введение (изменение) норм трудового права;
  - Введение (изменение) санитарно-гигиенических нормативов;
  - Внесение изменений в учредительные документы организации;
  - По результатам аттестации рабочих мест;
  - Изменение требований безопасности работ и услуг;
  - Введение (изменение) федеральных государственных стандартов;
  - Изменение наименования должностных функций работников;
  - Объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих организацию в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.
- 3.3.Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены по предложению о внесении изменений и 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.
- 3.4.Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом по организации.

#### **4. Порядок принятия, вступления в силу и срок действия локальных нормативных актов**

- 4.1.Предусмотренные п. 1.3. настоящего Положения локальные нормативные акты принимаются уполномоченным органом и утверждаются заведующим в течении 3-х дней в соответствии с законами и Уставом организации.
- 4.2.Датой принятия локального нормативного акта считается дата его принятия соответствующим органом управления, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения, если иное не предусмотрено самим локально нормативным актом.
- 4.3.Локальные нормативные акты действительны с момента их принятия и действуют бессрочно до изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений.
- 4.4.О принятых актах должны быть обязательно извещены участники воспитательно-образовательного процесса, которых касаются принятые нормы (правила), путем вывешивания публичного объявления (в том числе с размещением на официальном сайте в Интернете) в 5-дневный срок с момента принятия данного акта.

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

- 5.1.Ознакомление работников организации с локальными нормативными актами производится после их утверждения подпись.
- 5.1.1. Положения, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц организации, предъявляются им для личного ознакомления.
- 5.1.2. Ознакомление с локальными актами сотрудников структурных подразделений возлагается на заместителей заведующего соответствующих направлений, для чего локальные нормативные акты передаются заместителям заведующего.
- 5.1.3. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится заместителями заведующего при оформлении лица на работу.
- 5.1.4. По результатам ознакомления с локальным нормативным актом сотрудник собственноручно совершает в подписном листе акта надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления.
- 5.1.5. При ознакомлении с одним локальным актом значительного количества работников допускается использованием единого подписного листа ознакомленных лиц. При этом, в нем указываются:
- полное наименование локального акта,
  - должности и фамилии ознакомляемых лиц;
  - подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.
- 5.2.Информация о принятии локальных нормативных актов, существенно изменяющих права и обязанности работников, не позднее 5 дней должна быть направлена в профком (иной представительный орган) организации. Члены профкома (иного представительного органа)

должны быть беспрепятственно допущены к ознакомлению с принятыми локальными актами до момента вступления их в силу.

5.3. Все оригиналы локальных нормативных актов хранятся в папке, относящейся к номенклатуре заведующего организацией. В случае принятия новых локальных нормативных актов, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действовавшем акте делается отметка об утрате им силы.

5.4. Копии локальных актов, относящихся к деятельности организации и должностным обязанностям его сотрудников, остаются на хранении в архиве.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение утверждается в 1экземпляре, который находится в папке заведующего.

6.2. Положение вступает в силу с даты утверждения его заведующим и действует бессрочно. Положение доводится до сведения всех работников организации под подпись.

6.3. Настоящее Положение подлежит размещению на сайте организации в сети Интернет.

6.4. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном данным Положением.

6.5. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

6.6. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на заведующего, заместителей заведующего.