

«ПРИНЯТО»

Общим собранием МБДОУ  
детского сада № 26

«Аленький цветочек»

протокол № 2

05 декабря 20 18 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ детским  
садом № 26 «Аленький цветочек»

С. В. Шаталова

приказ № 12 от «6» 12 20 18 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о локальном нормативном акте в  
МБДОУ детском саду 26 «Аленький  
цветочек»

г. Пятигорск

«ПРИНЯТО»

Общим собранием МБДОУ  
детского сада № 26

«Аленький цветочек»

протокол № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ детским  
садом № 26 «Аленький цветочек»

\_\_\_\_\_ С. В. Шаталова

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

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о локальном нормативном акте в  
МБДОУ детском саду 26 «Аленький  
цветочек»**

## г. Пятигорск

### Предисловие

1. Положение разработано заведующим Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 26 «Аленький цветочек».
2. Утверждено и введено в действие по согласованию с Общим собранием работников.
3. Положение соответствует требованиям действующего законодательства.
4. В настоящем Положении используются следующие термины, определения, сокращения:
  - а) МБДОУ детский сад № 26 «Аленький цветочек» - Учреждение;
  - б) локальный нормативный акт - локальный акт;
  - в) Положение о локальном нормативном акте в МБДОУ детском саду № 26 «Аленький цветочек» - Положение;
  - г) Трудовой кодекс Российской Федерации - ТК РФ;
  - д) Гражданский кодекс Российской Федерации - ГК РФ;
  - е) коллегиальные органы управления - органы самоуправления.

### Область применения

Настоящее Положение распространяется на всех участников образовательных отношений, действует только в пределах данного Учреждения и не может регулировать отношения вне его.

Положение устанавливает единые требования к локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и их отмене.

### Содержание

1. Общие положения

2. Цели и задачи

3. Функция локального акта

4. Виды локальных актов

5. Порядок подготовки локальных актов

6. Порядок принятия и утверждения локальных актов

7. Оформление локальных актов

8. Основные требования к локальным актам

9. Документация

10. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

11. Заключительные положения

12. Порядок действий при разработке локального нормативного акта (Приложение 1)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.2. Локальный акт представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке компетентным органом управления и регулирующий отношения в рамках Учреждения, изданный в письменной форме и содержащий необходимые реквизиты.

1.3. Локальный акт содержит общеобязательные правила поведения для всех или некоторых работников и (или) родителей (законных представителей) воспитанников, рассчитанный на неоднократное применение.

1.4. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления деятельности в Учреждении.

1.5. При принятии локальных актов, затрагивающих права всех участников образовательных отношений, учитывается мнение органов самоуправления, которые определяются уставом Учреждения, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством.

1.6. Локальные акты образуют низший уровень правового регулирования деятельности Учреждения. При этом изменение правового регулирования вопросов образования, например, на федеральном уровне влечет за собой цепную реакцию изменений на всех других уровнях, в том числе и на уровне Учреждения.

1.7. Локальные акты 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, противоречащего действующему законодательству.

1.8. Локальный акт, утративший силу, не подлежит исполнению.

1.9. Нормы локальных актов, ухудшающие положение участников образовательных отношений по сравнению с положением, установленным законодательством, у которых отсутствуют официальные реквизиты, принятые некомпетентным должностным лицом, либо с нарушением предусмотренного порядка, не применяются и подлежат отмене.

## 2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

создание единой и согласованной системы локальных актов Учреждения;  
обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения;  
совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия, утверждения и реализации локальных актов;  
предотвращение дублирования общественных и образовательных отношений в Учреждении.

### 3. Функция Положения

3.1. Функция Положения - детализация, конкретизация, дополнение и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям Учреждения, с учетом имеющихся особенностей, специфики образовательной деятельности и иных условий.

### 4. Виды локальных актов

4.1. Деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: положения, порядки, правила, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции.

Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

4.2. Локальные акты могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Учреждения: локальные акты организационно-распорядительного характера; локальные акты, регламентирующие управление Учреждением; локальные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности Учреждения; локальные акты, регламентирующие особенности организации образовательной деятельности; локальные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений воспитанников; локальные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ;

локальные акты, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки воспитанников; локальные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников; локальные акты, регламентирующие образовательные отношения; локальные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности Учреждения; локальные акты, регламентирующие вопросы охраны труда, безопасности, здоровья и питания; локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства;

б) по критериям:

по степени значимости: обязательные и необязательные;

по сфере действия: общего характера и специального характера;

по кругу лиц: распространяющиеся и не распространяющиеся на всех работников;

по способу принятия: принимаемые заведующим единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;

по сроку действия: постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия;

по сроку хранения: постоянного хранения (75 лет) и другие (с учетом номенклатуры дел Учреждения).

### 5. Порядок подготовки локальных актов

5.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть: учредитель; органы управления образованием; администрация Учреждения; органы государственно-общественного управления; участники образовательных отношений; изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

5.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению заведующего, а также органом самоуправления, который выступил с соответствующей инициативой.

5.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

5.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педагогических советов, заседаний органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

5.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения работников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

5.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность. Правовая экспертиза проводится Учреждением самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

5.7. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте Учреждения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

5.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

5.9. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается Учреждением самостоятельно.

## 6. Порядок принятия и утверждения локального акта

6.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизы, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению заведующим.

6.2. Локальные акты могут приниматься общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, органом самоуправления, советом родителей.

6.3. При принятии локальных актов, затрагивающих интересы работников, учитывается мнение представительного органа работников.

6.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается заведующим. Процедура утверждения оформляется подписью и приказом заведующего Учреждением.

6.5. Локальный акт вступает в силу с момента утверждения. Датой принятия локального акта является дата утверждения.

6.6. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления в журнале ознакомления или на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к локальному акту.

## 7. Оформление локального акта

7.1. 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 1)6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 г. № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

7.2. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

7.3. Тексты локальных актов оформляются в виде разделов и пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой. Разделы имеют заголовки, пункты заголовков не имеют, но могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

7.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

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

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

7.7. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а так же обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

7.8. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве РФ и региональном законодательстве.

7.9. Не допускается переписывание законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

7.10. При оформлении локальных актов обязателен реквизит «Гриф утверждения». Гриф утверждения размещается в верхней части титульного листа справа. Гриф утверждения с личной подписью заведующего заверяется печатью Учреждения.

7.11. Гриф согласования, принятия размещается в левом верхнем углу с указанием номера и даты протокола заседания органа самоуправления Учреждения.

7.12. Если локальный нормативный акт принимается с учетом мнения представительного органа работников, факт учета этого мнения оформляется с помощью специального грифа, который проставляется в левом верхнем углу. Гриф «Мнение учтено» с личной подписью председателя Профсоюзного комитета заверяется печатью профсоюзной организации Учреждения.

7.13. Локальный акт подписывается работником, его разработавшим. Реквизит «Подпись» включает наименование должности, личную подпись и расшифровку подписи. Кроме этого, если документ проходил согласование с другими должностными лицами, оформляется виза согласования, включающая подпись и должность визирующего, расшифровку подписи и дату подписания.

На подлиннике документа визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа. Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

7.14. Документ прошивается, пронумеровывается и скрепляется печатью Учреждения.

7.15. Страницы документа нумеруют со второй страницы. Номера страниц проставляют справа верхнего поля листа.

7.15. Для текста локального акта используется шрифт Times New Roman, размер 12.

## 8. Основные требования к локальным актам

8.1. При оформлении локального акта используются следующие реквизиты: гриф утверждения; визы согласования в необходимых случаях; номер приказа и дата утверждения

локального акта; печать Учреждения; наименование локального акта прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ИНСТРУКЦИЯ и т. д.), заголовок к документу, раскрывающий его содержание, составляющий одно целое с наименованием вида документа; наименование Учреждения указывается в строгом соответствии с учредительными документами; место составления.

#### 9. Каждый локальный акт должен иметь:

9.1. Предисловие (если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта); область применения (можно включить в общую часть);

Содержание:

- а). Общие положения;
- б). Основная часть;
- в). Заключительные положения.

9.2. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта; его наименование, грифы принятия, утверждения и согласования; регистрационный номер приказа; текст, соответствующий его наименованию; лист ознакомления или отметку об ознакомлении в журнале ознакомления.

9.3. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; регистрационный номер приказа; лист или отметку об ознакомлении в журнале ознакомления.

9.4. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; лист ознакомления или отметку об ознакомлении в журнале ознакомления.

Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение.

9.5. Приказы и распоряжения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись заведующего.

9.6. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; количество присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода заседания; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

9.7. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:

обозначение вида локального нормативного акта; место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий наименованию, дата принятия; должность, фамилия, инициалы лиц (лица), составивших методические рекомендации.

9.8. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия; наименование и текст локального акта.

9.9. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы: грифы принятия: 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.

9.10. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.), следует руководствоваться рекомендациями о них.

9.11. Принимаемые локальные акты не должны противоречить уставу Учреждения.

## 8. Документация

8.1. Локальные акты подлежат обязательной регистрации.

8.2. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в Специальном журнале.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет лицо, ответственное за ведение делопроизводства.

8.4. Регистрация локальных актов осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим Учреждением.

## 9. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

9.1 В действующие локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

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

9.1.1. Изменения и дополнения в локальные акты, принятые без согласования с органом самоуправления, вносятся путем издания приказа заведующего о внесении изменений или дополнений в локальный акт;

9.1.2. Изменения и дополнения в локальные акты, принятые после согласования с органом самоуправления, вносятся путем издания приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

9.1.3. Изменения и дополнения вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный акт.

9.1.4. Изменения и дополнения не вносятся в локальные акты, утратившие силу.

## 10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Общим собранием работников Учреждения.

10.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим.

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных нормативных актах.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.5. Локальные акты носят обязательный характер.

10.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Учреждения:

работники несут ответственность в соответствии с уставом Учреждения, ТК РФ; ГК РФ, законом об образовании; родители (законные представители), воспитанники несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, уставом и локальными актами Учреждения.

## Приложение 1

### Порядок действий при разработке локального акта

#### Этап 1. Планирование разработки локального акта

##### 1.1. Определение вида локального акта.

Приступая к разработке локального акта, следует определить:

Вид документа (положение, порядок, правила, должностные инструкции, решения, приказы, распоряжения, инструкции); название локального акта; критерии локального акта; срок разработки локального акта; список документов, на основании которых будет разрабатываться локальный акт; круг лиц, с которыми необходимо согласовывать проект; реквизиты, которые придадут локальному акту юридическую силу.

Необходимо определить время, в течение которого должно быть разработано содержание локального акта и оформлен проект документа; назначить дату представления локального акта на утверждение.

1.2. Определение работника, ответственного за разработку локального акта. В положении о локальном нормативном акте Учреждения не установлено, какие именно работники должны разрабатывать те или иные документы. Этот вопрос решается на усмотрение заведующего Учреждением.

#### Этап 2. Разработка проекта локального акта

2.1. Законодательство не предусматривает унифицированных форм для принятия локальных актов. Исключения составляют штатное расписание (форма № Т-3) и график отпусков (форма № Т-7), приказы по личному составу работников, формы для которых утверждены Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Формы остальных локальных актов заведующий определяет самостоятельно.

2.2. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

2.3. Локальный акт должен соответствовать литературным нормам.

2.4. Ответственный за разработку локального акта детально изучает все нормативно-правовые документы, регламентирующие те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта.

Этап 3. Принятие и утверждение локального акта

3.1. Проект локального акта должен быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде, доступном для всеобщего обозрения, проведение соответствующего собрания или заседания с коллективным обсуждением проекта локального акта.

3.2. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования для совершенствования его содержания в соответствии с нормами действующего трудового законодательства, законодательства об образовании, Локальные акты могут приниматься общим собранием работников, Советом родителей, Педагогическим советом, коллегиальным органом самоуправления в Учреждении.

3.3. Трудовой кодекс РФ предусматривает принятие отдельных локальных актов с учетом мнения представительного органа работников (выборного органа первичной профсоюзной организации). Обязательный учет мнения представительного органа работников требуется только в тех случаях, когда это прямо предусмотрено законом. Процедура учета мнения регламентирована трудовым законодательством (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

Заведующий до утверждения локального акта направляет его проект и обоснование по нему в представительный орган работников (профсоюз). Этот орган должен в срок не позднее пяти рабочих дней с момента получения документов направить работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме.

Если представительный орган работника (профсоюз) не согласен с проектом локального акта или хочет внести предложения по его улучшению, работодатель обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представительным органом работника (профсоюзом).

Все разногласия оформляются протоколом. Только после этого работодатель вправе принять локальный акт. Вместе с тем представительный орган работников (профсоюз) может обжаловать его в государственную инспекцию труда или в суд, либо начать процедуру коллективного трудового спора.

3.4. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению заведующим Учреждением. Процедура утверждения оформляется подписью и приказом заведующего.

Унифицированной формы для такого приказа не предусмотрено, поэтому заведующий вправе определить ее самостоятельно.

3.5. В приказе об утверждении локального акта необходимо отразить: дату введения локального акта в действие; указание об ознакомлении работников с локальным актом и сроки для этого; фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального акта.

3.6. При утверждении локального акта приказом заведующий заполняет реквизит «Гриф утверждения».

3.7. Локальный акт вступает в силу с момента его утверждения.

3.8. После утверждения локального акта с ним знакомятся работники Учреждения, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется подписью работника с указанием даты ознакомления на листе ознакомления, прилагаемом к нему или подписью работника в журнале ознакомления.

#### Этап 4. Регистрация локального нормативного акта

Для всех документов, требующих учета, исполнения и использования в справочных целях, обязательна регистрация. Так называется запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания (ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 г. № 28).

Документ регистрируется в день его утверждения заведующим или иным уполномоченным представителем работодателя. Регистрационные формы разрабатываются Учреждением самостоятельно.