

**муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение
Центр развития ребенка – детский сад № 14 города Зеи
(МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МДОАУ ЦРР – д/с № 14
протокол от «01»_03_2022 г. №3

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МДОАУ ЦРР – д/с № 14
_____ Е.И.Нехаенко
приказ от «12»_03_2022 г. №_27-од

Учтено мнение выборного органа
первичной профсоюзной
организации
МДОАУ ЦРР – д/с № 14
(протокол от «02»_03_2022 г. №4)

Елена Ивановна
Нехаенко
С=RU, O=МДОАУ
ЦРР - д/с № 14 г. Зеи,
CN=Елена Ивановна
Нехаенко,
E=medwedewa.tan201
3@yandex.ru
я подтверждаю этот
документ
место подписания
2022.03.11
16:00:41+09'00'



Председатель
Выборного органа первичной
профсоюзной организации
_____ И.А.Часовникова

**Положение
о нормативном локальном акте
муниципального дошкольного образовательного автономного
учреждения
Центр развития ребенка – детского сада № 14 города Зеи**

Принято на общем собрании
работников
от «02»_03_2022 г.
протокол № _____ 3 _____

I. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте (далее - Положение) муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения Центр развития ребенка - детского сада № 14 города Зеи (далее - МДОАУ ЦРР) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам учреждения, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом учреждения и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона № 223-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), Устава МДОАУ ЦРР.

1.4. Нормативный локальный акт МДОАУ ЦРР (далее - локальный акт) - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в МДОУ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленным Уставом МДОАУ ЦРР.

1.5. Локальные акты учреждения действуют только в пределах данного МДОАУ ЦРР и не могут регулировать отношения вне его. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности МДОАУ ЦРР, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся (воспитанников) режим занятий обучающихся (воспитанников), формы, периодичность и порядок текущего контроля, мониторинга достижений обучающихся (воспитанников), порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников), порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися (воспитанниками) и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников). Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся (воспитанников) или работников МДОАУ ЦРР по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене учреждением.

1.6. Локальные акты МДОАУ ЦРР 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 учреждения противоречащим действующему законодательству,

1.7. Локальный акт МДОАУ ЦРР, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов МДОАУ ЦРР;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности МДОАУ ЦРР;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в МДОАУ ЦРР.

III. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность МДОАУ ЦРР регламентируется следующими видами локальных актов; положения, приказы, инструкции, должностные инструкции, правила, порядок. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты МДОАУ ЦРР классифицированы:

- а) на группы в соответствии с компетенцией учреждения;

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
 - локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления МДОАУ ЦРР;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства;
- локальные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности учреждения.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по способу принятия: принимаемые руководителем МДОАУ ЦРР 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.

IV.. Порядок подготовки локальных актов

В МДОАУ ЦРР устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация учреждения в лице заведующего;
- органы государственного-общественного управления МДОАУ ЦРР;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

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

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

4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности учреждения, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

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

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся учреждением самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7. 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 ДОУ. направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

V. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1 Локальный акт, прошедшим правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению заведующим учреждения в соответствии с Уставом МДОАУ ЦРР.

5.2. Локальные акты МДОАУ ЦРР могут приниматься заведующим, общим собранием работников, педагогическим советом, органом государственного-общественного управления либо иным органом самоуправления учреждения, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом учреждения - по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение родительской общественности в лице председателя родительского комитета.

5.4. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается заведующим МДОАУ ЦРР. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом заведующего МДОАУ ЦРР.

5.6. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем. либо, в случае отсутствия такого указания, но истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта.

5.7. Датой принятия локального акта, требующего утверждения заведующим МДОАУ ЦРР, является дата такого утверждения.

5.8. 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 либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

VI. Оформление локального акта

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:

6.1. 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.

6.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

6.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

6.4. 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.

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

6.6. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и Задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

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

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

VII. Основные требования к локальным актам

Локальные акты МДОАУ ЦРР должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано, учтено; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

7.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

7.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

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

7.5. Приказы и распоряжения руководителя МДОАУ ЦРР 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 учреждением. Приказы и распоряжения выполняются на бланке учреждения.

7.6. 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.

7.7. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

7.8. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.9. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: 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.

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

7.11. Среди локальных актов высшую юридическую силу имеет Устав МДОАУ ЦРР. Поэтому принимаемые в учреждении локальные акты не должны противоречить Уставу.

VIII. Документация

- 8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальных журналах.
- 8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего МДОАУ ЦРР.
- 8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет заведующий МДОАУ ЦРР.
- 8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим МДОАУ ЦРР, приказов и распоряжений заведующего МДОАУ ЦРР — не позднее дня их издания.

IX. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

- 9.1. В действующие в учреждении локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.
- 9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты учреждения определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:
 - 9.2.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;
 - 9.2.2. изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом государственного-общественного управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы и распоряжения заведующего МДОАУ ЦРР, вносятся путем издания приказа заведующего МДОАУ ЦРР о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
 - 9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа заведующего учреждением о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.
- 9.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт. а в случае отсутствия указания в нем даты — по истечении 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.
- 9.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

X. Заключительные положения

- 10.1. Настоящее Положение принимается с учетом мотивированного мнения органов самоуправления МДОАУ ЦРР.
 - 10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим МДОАУ ЦРР.
 - 10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.
 - 10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МДОАУ ЦРР и иными локальными нормативными актами МДОАУ ЦРР.
-