


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №262 комбинированного вида» Московского района г.Казани

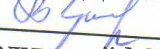
ПРИНЯТ

Общим собранием МАДОУ
«Детский сад №262»,
протокол от 22.12.2023 № 2

СОГЛАСОВАН

 И.М. Гильмутдинова
председатель профкома
22.12.2023

УТВЕРЖДАЮ

 М.Ю. Густова
Заведующий МАДОУ «Детский сад №262»
Приказ от 22.12.2023 №139

ПОРЯДОК

Разработки и принятия локальных нормативных актов

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов (далее – Порядок) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №262 комбинированного вида» Московского района г.Казани (далее - МАДОУ «Детский сад №262») разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым и Гражданским кодексами Российской Федерации, а также Уставом МАДОУ «Детский сад №262».
- 1.2. Настоящий Порядок определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов (далее – ЛНА) должностными лицами МАДОУ «Детский сад №262», порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений.
- 1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАДОУ «Детский сад №262» и входит в перечень локальных актов МАДОУ «Детский сад №262».
- 1.4. Целями и задачами настоящего Положения являются:
 - нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в МАДОУ «Детский сад №262»;
 - создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов МАДОУ «Детский сад №262»;
 - обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности МАДОУ «Детский сад №262»;
 - совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
 - предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в МАДОУ «Детский сад №262».
- 1.5. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

2. Понятие локальных нормативных актов

- 2.1. Локальный нормативный акт МАДОУ «Детский сад №262» (далее - ЛНА) - основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регулирующий отношения в рамках МАДОУ «Детский сад №262», содержащий общеобязательные правила поведения для всех или

некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления МАДОУ «Детский сад №262» и утвержденный приказом заведующего МАДОУ «Детский сад №262».

2.2. Нормы (правила), установленные ЛНА, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри МАДОУ «Детский сад №262».

3. Основные виды ЛНА

3.1. **Устав** МАДОУ «Детский сад №262» — локальный акт, на основе которого действует МАДОУ «Детский сад №262». Устав МАДОУ «Детский сад №376» принимается Общим собранием и утверждается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. его содержание определяется ст.25 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

3.2. **Приказ** — локальный акт, издаваемый заведующим МАДОУ «Детский сад №262» для решения основных и оперативных задач.

3.3. **Решение** — локальный акт, принимаемый коллегиальными органами МАДОУ «Детский сад №262» в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом «РЕШИЛ» («РЕШИЛА», «РЕШИЛО», «РЕШИЛИ»), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля. При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты. Распорядительная часть излагается пунктами. Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части. Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа.

3.4. **Положение** — локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления МАДОУ «Детский сад №262», или основные правила (порядок, процедуру) реализации ДОУ какого-либо из своих правомочий.

3.5. **Правила** — локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности МАДОУ «Детский сад №262» и его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.6. **Инструкция** — локальный акт, устанавливающий порядок исполнения, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения.

Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности. Инструкция содержит императивные (повелительные, недопускающие выбора) нормативные предписания. Должностные инструкции, разрабатывает руководитель МАДОУ «Детский сад №262».

3.7. МАДОУ «Детский сад №262» имеет другие специфические и нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования или конкретизирующие документы, указанные в

Настоящем пункте, в зависимости от конкретных условий деятельности МАДОУ «Детский сад №262»: правила, расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта.

3.8. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления МАДОУ «Детский сад №262» не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества, договоры на оказание платных образовательных услуг и т.д.) не являются локальными актами.

4. Порядок разработки ЛНА

4.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация МАДОУ «Детский сад №262» в лице ее руководителя – заведующего МАДОУ «Детский сад №262», заместителей руководителя;
- органы коллегиального управления МАДОУ «Детский сад №262»;
- участники образовательных отношений.

4.2. При издании локального акта заведующий МАДОУ «Детский сад №262» руководствуется принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

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

4.4. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или рабочей группой работников по поручению заведующего МАДОУ «Детский сад №262», а также коллегиальным органом управления МАДОУ «Детский сад №262», который выступил с соответствующей инициативой.

4.5. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов МАДОУ «Детский сад №262», регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.6. Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности МАДОУ «Детский сад №262», тенденций его развития и сложившейся ситуации.

4.7. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной проверке на литературно-стилистическую грамотность и правовой экспертизе, которые проводятся МАДОУ «Детский сад №262» самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный нормативный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.9. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение путем размещения проекта локального нормативного акта на информационном стенде в доступном для всеобщего обозрения месте, на официальном сайте МАДОУ «Детский сад №262», путем направления проекта заинтересованным лицам, проведения соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет в течение 10 рабочих дней по электронной почте,

указанной при размещении текста проекта акта на сайте МАДОУ «Детский сад №262», 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. В случае согласования проекта локального акта (с учредителем, общим собранием, педагогическим советом, профсоюзным комитетом, с учетом мнения родителей (законных представителей) на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО».

4.10. Порядок принятия локальных актов МАДОУ «Детский сад №262» устанавливается Уставом: указываются кворум с целью установления правомочности коллегиального органа, форма и порядок голосования.

4.11. Для введения в действие локального акта издается приказ заведующего МАДОУ «Детский сад №262». Локальные акты оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа.

4.12. В МАДОУ «Детский сад №262» создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами.

Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо размещен в общедоступном месте (информационный стенд, официальный сайт МАДОУ «Детский сад №262»).

4.13. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости. В случае изменений в нормативно-правовых актах федерального, регионального или муниципального уровней, изменения в локальный акт МАДОУ «Детский сад №262» вносятся не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.

5. Порядок принятия и утверждения ЛНА

5.1. Локальный нормативный акт, прошедший проверку на литературно-стилистическую грамотность и правовую экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению заведующим МАДОУ «Детский сад №262» в соответствии с Уставом МАДОУ «Детский сад №262».

5.2. Локальные нормативные акты МАДОУ «Детский сад №262» могут приниматься руководителем, общим собранием работников, Педагогическим советом, наделенными полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с Уставом МАДОУ «Детский сад №262», — по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение родителей (законных представителей).

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

5.5. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается руководителем МАДОУ «Детский сад №262». Факт утверждения оформляется приказом заведующего МАДОУ «Детский сад №262», заверенный подписью.

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

утверждения заведующим МАДОУ «Детский сад №262», является дата такого утверждения.

5.7. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА при приеме в МАДОУ «Детский сад №262» регламентирован в Положении о порядке приема на обучение по образовательным программам.

Ознакомление с локальным нормативным актом оформляется в виде подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему.

5.8. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале с присвоением им порядкового номера.

6. Документальное оформление ЛНА

6.1. Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логическое развитие темы правового регулирования.

6.2. Общие требования к оформлению локальных актов включают следующие положения:

- Локальный акт должен содержать наименование локального акта и дату издания.
- Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

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

Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

• Локальный нормативный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.

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

6.3. Каждый конкретный локальный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

7. Основные требования к ЛНА

Среди локальных нормативных актов МАДОУ «Детский сад №262» высшую юридическую силу имеет *Устав*. Поэтому, принимаемые в МАДОУ «Детский сад №262» локальные нормативные акты, не должны противоречить его Уставу.

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

7.3. **Положение** должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование,

- грифы: принято, утверждено, согласовано;
- регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения и согласования.

7.4. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения;
- регистрационный номер.

7.5. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения;
- регистрационный номер.

7.6. Порядок должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование,
- грифы: принято, утверждено, согласовано;
- регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения и согласования.

7.7. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- место и дату принятия;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы подписи лица, принявшего решение;
- оттиск печати.

7.8. Приказы и распоряжения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- регистрационный номер;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы подписи руководителя МАДОУ «Детский сад №262».

Приказы и распоряжения выполняются на бланке МАДОУ «Детский сад №262».

7.9. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта;
- место и дату принятия;
- номер;
- список присутствующих;
- текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий или отсутствие определенных фактов;

- должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

7.10. **Программы и планы** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дата принятия;
- текст локального нормативного акта, соответствующий его наименованию

7.11. **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.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в ЛНА

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

8.2. Предложение о внесении изменений 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.

8.3. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты МАДОУ «Детский сад №262» определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

- внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;
- изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с коллегиальным органом управления, правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения, вносятся путем издания приказа заведующего о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа заведующего МАДОУ «Детский сад №262» о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

8.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

- в случае внесения изменений в учредительные документы МАДОУ «Детский сад №262»;
- для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;
- по результатам аттестации рабочих мест.

8.5. 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 истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

8.6. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

9. Ответственность

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах МАДОУ «Детский сад №262», сотрудники МАДОУ «Детский сад №262» несут ответственность в соответствии с Уставом, трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данным Положением, работники МАДОУ «Детский сад №262», участвующие в разработке локальных актов, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

10. Действие ЛНА

10.1. Локальные акты МАДОУ «Детский сад №262», осуществляющей образовательную деятельность, действуют только в пределах МАДОУ «Детский сад №262» и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне МАДОУ «Детский сад №262».

10.2. Локальные акты МАДОУ «Детский сад №262» 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;
- признании судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта МАДОУ «Детский сад №262» противоречащим действующему законодательству.

10.3. Локальный акт МАДОУ «Детский сад №262», утративший силу, не подлежит исполнению.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании МАДОУ «Детский сад №262» и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МАДОУ «Детский сад №262».

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов МАДОУ «Детский сад №262» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.