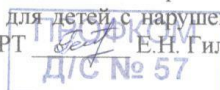


Принят:  
Общим собранием работников МАДОУ  
«Детский сад комбинированного вида с  
группами для детей с нарушениями речи №  
57» НМР РТ  
Протокол № « 2 » 23 2020 г.

Учено:  
мотивированное мнение первичной  
профсоюзной организации МАДОУ  
«Детский сад комбинированного вида с  
группами для детей с нарушениями речи №  
57» НМР РТ  
Е.Н. Гильфанова



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
Муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад  
комбинированного вида с группами для  
детей с нарушениями речи №57»  
Нижнекамского муниципального  
района Республики Татарстан  
Э.Р. Галеева  
«23» 03 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ  
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА С ГРУППАМИ ДЛЯ  
ДЕТЕЙ С НАРУШЕНИЯМИ РЕЧИ №57» НИЖНЕКАМСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке разработки и принятия и утверждения локальных нормативных актов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида с группами для детей с нарушениями речи №57» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее — Положение) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАДОУ «Детский сад комбинированного вида с группами для детей с нарушениями речи № 57» НМР РТ (далее - ДОУ) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава ДОУ.

## 2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт ДОУ (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ДОУ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом ДОУ.

2.2. Локальные акты действуют только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

2.3. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри ДОУ.

2.4. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

2.5. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников ДОУ по сравнению с Положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене ДОУ.

2.6. Локальные акты ДОУ 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 ДОУ противоречащим действующему законодательству.

2.7. Локальный акт ДОУ, утративший силу, не подлежит исполнению.

2.8. Унифицированных форм для принятия локальных нормативных актов ДОУ не устанавливается. Исключения составляют штатное расписание (форма № Т-3), график отпусков (форма № Т-7) и формы локальных нормативных актов. Формы остальных локальных нормативных актов ДОУ работодатель (заведующий) определяет самостоятельно. Это могут быть: инструкции, методики, положения, правила, стандарты, приказы, и др.

### **3. Виды локальных актов**

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

3.1.1. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, принимаются на Общем собрании Учреждения, утверждаются заведующим.

3.1.2. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, принимаются на Педагогическом совете, утверждаются заведующим.

3.1.3. Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками согласуются с профсоюзным комитетом работников, утверждаются заведующим.

3.1.4. Локальные акты регламентирующие организацию учебно-методической работы, принимаются на Педагогическом совете, утверждаются заведующим.

3.1.5. Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления в образовательном учреждении, принимаются на первых заседаниях органов самоуправления, утверждаются заведующим.

3.1.6. Локальные акты, обеспечивающие правильное ведение делопроизводства общеобразовательного учреждения, разрабатывает лицо, ответственное за ведение кадровой работы самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов и утверждаются заведующим.

3.1.7. Локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.), проекты разрабатываются ответственными лицами (главный бухгалтер, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, заместитель заведующего по хозяйственной работе), утверждаются заведующим.

3.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности им могут приниматься иные локальные акты.

3.3. Настоящее Положение принимается на Общем собрании трудового коллектива, который полномочен, вносить в него дополнения и изменения. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего.

### **4. Классификация локальных нормативных актов**

4.1. По степени значимости:

- обязательные - состав таких локальных актов 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 локальные акты по своему усмотрению.

4.2. По сфере действия:

- общего характера, распространяющиеся на все учреждение;
- специального характера, касающиеся отдельных вопросов.

4.3. По кругу лиц:

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

4.4. По способу принятия:

- принимаемые работодателем единолично;
- принимаемые с учетом мнения представительного органа работников.

В этом случае при принятии локальных актов необходимо соблюдать порядок, предусмотренный ст. 372 ТК РФ.

4.5. По сроку действия:

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

4.6. По сроку хранения:

- постоянного хранения;
- 75 лет;
- другие.

## **5. Структура и содержание локальных нормативных актов**

5.1. Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

Условно структуру локальных актов можно разделить на следующие части:

- общие положения: перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается; подразделения или категории работников, подпадающие под действие локального акта;

- основная часть: права и обязанности работника и работодателя; процедуры, не определенные законодательством; порядок взаимодействия структурных подразделений в зависимости от специфики локального акта; действия сторон, сроки, ответственность и пр.

- заключительные положения: время вступления локального акта в силу, перечень локальных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта.

Локальные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах.

5.2. Текст локального нормативного акта составляется на русском языке.

## **6. Порядок принятия и утверждения локального акта**

6.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению Педагогического совета, Общего собрания трудового коллектива или администрации ДООУ в зависимости от их компетенции, определенной законом и Уставом ДООУ

## **7. Порядок принятия и утверждения локального акта.**

Локальный акт, прошедший процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем ДООУ в соответствии с Уставом ДООУ.

7.1. Локальные акты ДООУ могут приниматься руководителем, общим собранием работников, педагогическим советом, органом самоуправления, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом ДООУ – по предметам их ведения и компетенции.

7.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета родителей.

7.3. 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.

7.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем ДООУ. Руководитель может принять локальные акты следующими способами:

- утвердить;
- издать приказ (распоряжение) об утверждении локального акта.

Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ДООУ.

7.4.1. Утверждая локальный акт, работодатель должен поставить 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.

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

7.5. Локальный акт может приниматься путем издания приказа (распоряжения). Унифицированной формы для такого приказа не предусмотрено, поэтому работодатель вправе определить ее самостоятельно. 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;

- другие условия.

7.6. Локальный 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 акта.

Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем ДООУ, является дата такого утверждения.

7.7. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта.

7.7.1. О принятых локальных актах должны быть обязательно извещены участники образовательного процесса, путем вывешивания публичного объявления (в том числе с размещением на официальном сайте в Интернете) в 5-дневный срок с момента принятия данного акта.

7.7.2. Локальные нормативные акты, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления. По результатам ознакомления с локальным нормативным актом сотрудник собственноручно расписывается в Листе ознакомления с указанием фамилии, инициалов, даты ознакомления.

## **8 Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты.**

8.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм.

8.2. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа, который, согласно настоящему Положению вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта либо принял этот акт.

8.3. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом по ДООУ.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Положение вступает в силу с даты принятия его Общим собранием трудового коллектива и утверждения заведующим, действует бессрочно. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на ответственных лиц (заместитель заведующего по воспитательной методической работе, заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе, , председатель профсоюзного комитета ДООУ).