

Рассмотрено на  
общем собрании,  
протокол от 10.01.24 № 1



Утверждено  
введено в действие приказом  
от 10.01.2024 № 11  
заведующая МБДОУ № 6  
О.Р.Захарова

## Положение

**о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования деятельности образовательной организации и должностных обязанностей работников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 6» «Жемчужинка» Чистопольского муниципального района РТ**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования деятельности МБДОУ и должностных обязанностей работников (далее по тексту "Положение") разработан в соответствии со ст 30 ФЗ от 29.12.2012 № 273 – ФЗ « Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 6» Чистопольского муниципального района РТ ( далее – организация) локальные нормативные акты (далее по тексту настоящего Положения - "ЛНА"), определяющие правовой статус и направления деятельности образовательной организации, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности.

### 2. Понятие локальных нормативных актов

Локальный нормативный акт МБДОУ (далее - ЛНА) - основанный на нормах законодательства официальный правовой документ, регулирующий отношения в рамках МБДОУ, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления МБДОУ и утвержденный приказом заведующего МБДОУ.

Нормы (правила), установленные ЛНА, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри МБДОУ.

### 3. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением.

#### 3.1. ЛНА, регламентирующие организационные аспекты деятельности МБДОУ:

Правила приема в МБДОУ воспитанников (включая порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений);

Правила внутреннего распорядка воспитанников;

Правила внутреннего трудового распорядка;

Положение о питании;

Штатное расписание МБДОУ;

Программа развития МБДОУ;

Порядок организации и проведения самообследования в МБДОУ;

иные ЛНА.

#### 3.2. ЛНА, регламентирующие порядок управления МБДОУ:

Положение об общем собрании работников МБДОУ;

Положение о педагогическом совете МБДОУ;

Положение о родительском комитете;

иные ЛНА.

#### 3.3. ЛНА, регламентирующие организацию образовательного процесса:

основная общеобразовательная программа дошкольного образования МБДОУ;

иные ЛНА.

#### 3.4. ЛНА, регламентирующие права работников МБДОУ, родителей (законных представителей)

Положение о профессиональной этике педагогических работников МБДОУ (Кодекс профессиональной этики);

Положение об аттестационной комиссии МБДОУ (для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности);

иные ЛНА.

3.5. Предусмотренный настоящим Положением перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности МБДОУ имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные ЛНА.

#### **4. Порядок разработки.**

4.1. Разработка локальных нормативных актов производится:

4.1.1. Первично - во вновь созданной организации;

4.2. Должностные лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛНА:

4.2.1. Руководитель образовательной организации;

4.2.2. Старший воспитатель образовательной организации по соответствующим направлениям деятельности.

4.2.3. Указанные в п.п. 4.2.1. и 4.2.2. должностные лица, принявшие решение о разработке ЛНА вправе поручить подготовку проекта ЛНА соответствующему должностному лицу, группе лиц, органу самоуправления либо разработать проект самостоятельно. В любом случае подлежит изданию распорядительный документ, определяющий цели, сроки и направления разработки ЛНА, порядок его согласования с другими органами, должностными лицами и структурными подразделениями.

4.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке ЛНА и представлять их проекты:

4.3.1. Представители государственных органов, профсоюзного комитета, а так же лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих ЛНА действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

4.4. Общий порядок первичной разработки локальных нормативных актов по вступлении в силу настоящего Положения:

4.4.1. ЛНА разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а так же конкретными направлениями деятельности организации и обязанностями работников с учетом специфики. После разработки проектов ЛНА и проверки на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей исходя из структуры, проекты ЛНА представляются на обсуждение в соответствующий орган самоуправления организации и на утверждение руководителю, уполномоченному утверждать ЛНА.

#### **5. Согласование ЛНА**

5.1. В установленных законодательством случаях доработанный проект ЛНА передается на согласование:

в родительский комитет (законных представителей) воспитанников МБДОУ - ЛНА, затрагивающие права воспитанников МБДОУ - для учета мнения родителей.

5.2. в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников МБДОУ (далее - профсоюзный комитет) - ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников МБДОУ. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему МБДОУ мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий МБДОУ может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий МБДОУ имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания работников МБДОУ).

## **6. Принятие ЛНА.**

### **6.1. ЛНА принимаются:**

- Общим собранием работников МБДОУ - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;

- Педагогическим советом МБДОУ, совещанием при заведующем - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

Порядок принятия решений коллегиальными органами управления МБДОУ, указанными в п.6.1 настоящего Порядка, регламентирован соответствующими положениями (Положение о педагогическом совете МБДОУ, Положение об общем собрании работников МБДОУ).

## **7. Утверждение ЛНА.**

Заведующий МБДОУ утверждает ЛНА путем издания приказа об утверждении ЛНА.

В приказе в обязательном порядке указываются:

дата введения ЛНА в действие;

иные условия.

Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в МБДОУ с присвоением им порядкового номера.

## **8. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами.**

Работники МБДОУ в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в МБДОУ и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Подтверждение факта ознакомления работников с ЛНА осуществляется следующим образом: подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к каждому локальному нормативному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица;

Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА, принятыми в период обучения воспитанника в МБДОУ, осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде МБДОУ, а также в ходе проведения собраний родителей (законных представителей) воспитанников.

ЛНА МБДОУ размещаются на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

## **9. Содержание, структура и оформление локальных нормативных актов.**

### **9.1. Положение о функционировании органа самоуправления.**

#### **9.1.1. Положения состоят из следующих разделов:**

Общая часть (общие положения);

Основные задачи;

Функции (обязанности);

Права;

Организация управления;

Взаимосвязи с другими органами самоуправления;

Ответственность;

Делопроизводство.

Раздел «Общая часть (общие положения)» включает в себя определение статуса органа самоуправления, указания о том, кем оно возглавляется и кому подчиняется, степень самостоятельности, участие в реализации целевой программы или выполнении целевых функций управления.

Раздел «Основные задачи» содержит подробное перечисление направлений деятельности подразделения.

Раздел «Функции (обязанности)» содержит перечень функций, выполнение которых обеспечивает решение задач, поставленных перед органом самоуправления с определённой конкретизацией работ по каждой функции.

Раздел «Права» определяет права органа самоуправления, обеспечивающие выполнение этим подразделением своих функций.

Раздел «Организация управления» содержит описание организационной структуры органа самоуправления, указания о месте руководителей внутри самого органа, определяет периодичность, время и вид проводимых мероприятий.

Раздел «Взаимосвязи с другими подразделениями» разрабатывается на основе входящей и исходящей документации с определением основных взаимосвязей. В этом разделе могут

устанавливаться взаимосвязи данного органа самоуправления с общественными подразделениями (организациями) - всевозможными общественными советами и комиссиями, профсоюзом и т.д.

Раздел « Ответственность» предусматривает установление ответственности органа самоуправления и его руководителя за выполнение задач и реализацию функций. Этот раздел отличается наибольшей сложностью разработки, так как здесь нужно указать применение санкций за невыполнение или некачественное выполнение задач, функций, а также определить условия, при которых наступает та или иная ответственность. Как правило, в этом разделе указывается, что орган самоуправления несёт ответственность за выполнение закреплённых за ним задач и функций.

Раздел «Делопроизводство» - это ведение протоколов заседаний, планирование деятельности, составление отчётов.

9.2. Должностные обязанности работника.

При разработке должностных инструкций необходимо руководствоваться уставом, Положением о типе и виде образовательной организации, квалификационными характеристиками и квалификационными требованиями по должности, нормативами трудозатрат на выполнение работы.

9.2.1. Должностные обязанности включают следующие разделы:

Должностные обязанности.

Раздел содержит сведения об объеме обязанностей работника, а так же их конкретизации в соответствии с порученной (выполняемой) работой.

Должен знать.

Раздел включает информацию о требуемых от работника знаниях и навыках, необходимых для допуска его к работе и надлежащего исполнения им трудовых обязанностей.

Требования к квалификации.

Раздел включает указание на наличие образования, ученой степени, квалификации, разряда, стажа работы по специальности и т.д., необходимых для занятия должности.

Ответственность работника.

Раздел содержит информацию о законодательных и иных актах, требованиях безопасности стандартов и иных обязательных нормативах осуществления профессиональной деятельности, за соблюдение которых работник несет персональную ответственность.

9.2.2. Должностные обязанности составляются без указания в них фамилий работников, занимающих эти должности.

9.3. Оформление локальных нормативных актов. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале).

ЛНА, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты. Допускается сшивка в единый блок нескольких ЛНА, относящихся к деятельности одного подразделения.

**10. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов.**

10.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры МБДОУ, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- законодательства Российской Федерации;
- по усмотрению МБДОУ. В этом случае принимаемые ЛНА не могут ухудшать положения работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством в сфере образовании, коллективными договорами, соглашениями.

Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта - путем утверждения нового ЛНА.

10.2. Основания для отмены ЛНА МБДОУ являются:

истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке ЛНА был определен период его действия);  
вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным нормативным актом.

Отмена ЛНА в связи с утратой силы производится приказом заведующего МБДОУ, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.