****

**Положение**

**о нормативном локальном акте в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №40 муниципального образования**

**Темрюкский район**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о нормативном локальном акте Муниципального

бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 40 муниципального образования Темрюкский

район (далее — Положение, далее - ДОУ) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию,

утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

детский сад № 40 муниципального образования Темрюкский район и обязательно к исполнению всеми участниками

образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона №273-

ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее –ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава ДОУ.

1.4. 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.

1.5. Локальные акты ДОУ действуют только в пределах данной

общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне еѐ.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и

осуществления образовательной деятельности ДОУ, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий

обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля,

мониторинга достижений обучающихся, порядок и основания перевода,

отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления

возникновения, приостановления и прекращения отношений между

образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями

(законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям

законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми

участниками образовательных отношений.

1.8. 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.

1.9. 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.

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

**II. Цели и задачи**

Целями и задачами настоящего Положение являются:

создание единой и согласованной системы локальных актов ДОУ;

обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности

ДОУ;

совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и

реализации локальных актов;

предотвращение дублирования регулирования общественных и

образовательных отношений в ДОУ.

**III. Виды локальных актов**

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ДОУ регламентируется

следующими видами локальных актов: положения, приказы, инструкции,

должностные инструкции, правила, порядок. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2.Локальные акты ДОУ могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ДОУ:

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 ДОУ;

локальные акты, регламентирующие административную и финансово-

хозяйственную деятельность;

локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства;

локальные акты, регламентирующие открытость и доступность

информации о деятельности ДОУ.

б) по критериям:

по степени значимости: обязательные и необязательные;

по сфере действия: общего характера и специального характера;

по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ДОУ и не

распространяющиеся на всех работников организации;

по способу принятия: принимаемые руководителем ДОУ 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 ДОУ устанавливается следующий порядок подготовки локальных

актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

учредитель;

органы управления образованием;

администрация ДОУ в лице заведующего;

органы государственно-общественного управления ДОУ;

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 ДОУ, а также органом

самоуправления ДОО, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение

законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ДОУ,

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 ДОО, тенденций еѐ 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 ДОУ

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, прошедший правовую и литературную экспертизу, а

также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению

руководителем ДОУ в соответствии с Уставом ДОУ.

5.1.Локальные акты ДОУ могут приниматься руководителем, общим

собранием работников, педагогическим советом, органом государственно-

общественного управления либо иным органом самоуправления ДОУ,

наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с

Уставом ДОУ – по предметам их ведения и компетенции.

5.2.При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся,

учитывается мнение Совета родителей.

5.3. 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.

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается

руководителем ДОУ. Процедура утверждения оформляется либо подписью,

либо приказом руководителя ДОУ.

5.5.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 ДОО, является дата такого утверждения.

5.6. 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 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 N65-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 ДОУ 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 ДОУ должны содержать

следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его

наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст,

должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя ДОУ. Приказы и

распоряжения выполняются на бланке ДОУ.

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.

7.8. 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.

7.9. Программы и планы

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение

вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.10. Должностная инструкция

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.

7.11. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-

трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.12. Среди локальных актов ДОУ высшую юридическую силу имеет

Устав ОУ. Поэтому принимаемые в ДОУ 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 ДОУ.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет заведующий ДОУ.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не

позднее дня их утверждения заведующим ДОУ, приказов и распоряжений

заведующего ДОУ — не позднее дня их издания.

**IX. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты**

9.1. В действующие в ДОУ локальные акты могут быть внесены

изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ДОУ

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 государственно-общественного управления

(самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы и распоряжения заведующего ДОУ, вносятся путем издания приказа

заведующего ДОУ о внесении изменений или дополнений в локальный

нормативный акт;

9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после

согласования с органом государственно-общественного управления

(самоуправления), вносятся путем издания приказа заведующего ДОУ 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 соуправления ДОУ.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим

ДОУ.

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 ДОУ и иными локальными нормативными актами ДОУ.\_\_