

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
города Новосибирска  
«Детский сад № 66 комбинированного вида»  
630029, г. Новосибирск, ул. 2-я Чулымская, 111а тел./факс 354-91-91 e-mail: [ds\\_66\\_nsk@nios.ru](mailto:ds_66_nsk@nios.ru)

ПРИНЯТО:  
Решением Совета Учреждения  
МКДОУ д/с № 66  
от « 16 » 12 20 16 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказ № 134 от « 16 » 12 2016 г.  
Заведующий Г.И.Тилимова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЛОКАЛЬНОМ НОРМАТИВНОМ АКТЕ**  
**МКДОУ Д/С № 66**

Новосибирск

## 1. Общие положения

1.1. Положение о локальном нормативном акте Учреждения (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 МКДОУ д/сад № 66 и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), Устава Учреждения.

1.4. Локальный нормативный акт Учреждения (далее - локальный акт) - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в образовательной организации в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Локальные акты Учреждения действуют только в пределах данного учреждения и не могут регулировать отношения вне Учреждения.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ.

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников Учреждения по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.9. Локальные акты Учреждения 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.

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

## **2.Цели и задачи**

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

## **3.Виды локальных актов**

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов:

- положениями, инструкциями;
- постановлениями;
- приказами, решениями, распоряжениями;
- должностными инструкциями, определяющими обязанности работника;
- правилами.

Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2.Локальные акты Учреждения могут быть классифицированы:

- а) на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:
  - локальные акты организационно-распорядительного характера;
  - локальные акты, регулирующие образовательный процесс, взаимоотношения участников образовательного процесса;
  - локальные акты, регулирующие трудовые отношения между работодателем и работником;
  - локальные акты, регулирующие деятельность органов самоуправления, творческих, общественных объединений;
  - локальные акты, регулирующие самостоятельную финансово-хозяйственную деятельность;
  - локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.
- б) по критериям:
  - по степени значимости: обязательные и необязательные;
  - по сфере действия: общего характера и специального характера;

- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Учреждения и не распространяющиеся на всех работников учреждения;
- по способу принятия: утверждаемые руководителем (организационно-распорядительная документация); утверждаемые руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета (акты, регулирующие трудовые отношения между работодателем и работником и пр.); утверждаемые органом самоуправления учреждения и вводимые в действие приказом руководителя;
- по сроку действия: постоянного действия (постоянно), долговременные (свыше 10 лет), временные (до 10 лет включительно), кратковременные (до одного года включительно);
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет, 10 лет, 5 лет, 3 года, 2 года, 1 год, согласно номенклатуре дел.

#### **4.Порядок подготовки локальных актов**

4.1.В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация Учреждения в лице её руководителя;
- коллегиальные органы управления Учреждения;
- органы самоуправления Учреждения;
- структурное подразделение Учреждение;
- 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 руководителя Учреждения, а также органом самоуправления Учреждения, 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, пра-

вил) 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 Учреждения, 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.

4.9. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в Учреждении.

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

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем в соответствии с Уставом Учреждения.

5.2. Локальные акты могут приниматься руководителем, Общим собранием работников Учреждения, Педагогическим советом наделенными полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом Учреждения - по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение Совета родителей, родительских собраний.

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 профсоюзного комитета.

5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем учреждения. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя учреждения.

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

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

5.7. 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.

## **6. Оформление локального акта**

6.1. 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:

- 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.

- 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, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

– Локальный акт, с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

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

6.3. 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.

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

## **7. Основные требования к локальным актам**

7.1. Локальные акты Учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

- Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы: принято, утверждено, согласовано; 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.

7.4. Постановление должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; место и дату принятия; текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

7.5. 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.

7.6. Приказы и распоряжения заведующего 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.

Приказы и распоряжения выполняются на бланке учреждения.

7.7. 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 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 распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.12. Среди локальных актов Учреждения высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые в учреждении локальные акты не должны противоречить его Уставу.

## **8. Документация**

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.



8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный, за ведение делопроизводства, согласно инструкции по делопроизводству в Учреждении.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем.

8.5. Регистрация приказов и распоряжений заведующего - не позднее дня их издания.

## **9. Порядок внесения изменения 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:

- 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 органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя, вносятся путем издания приказа руководителя о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа заведующего 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 истечению 7 календарных дней от 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.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления Учреждения.

10.2. Положение вступает в силу от даты его утверждения заведующим.

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 Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.