


Муниципальное казенное учреждение
«Отдел образования Советского района города Ростова-на-Дону»
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону <<Детский сад № 223>>
(МБДОУ № 223)

Пр. Коммунистический 12/4
г. Ростов-на-Дону, 344058
ОКПО 46582734 ОГРН 1026104368355
ИНН/КПП 6168099015/616801001

тел./факс: (863) 222-13-71
E-mail: mdoy223_61@mail.ru

Учено мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 223
Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации
 Е.А. Иваницкая



Положение
о нормативном локальном акте
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 223»
(МБДОУ № 223)

г. Ростов – на - Дону
2024

I. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 223» (далее - МБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ), а также Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о локальном акте ДОУ (далее – Положение) разработано в целях реализации права на самостоятельное создание и разработку нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции детского сада.

1.3. Данное положение дополняет и конкретизирует порядок разработки и издания внутренних локальных нормативных актов ДОУ, определенных Уставом, устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, публикации на официальном сайте детского сада.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ и входит в перечень локальных актов дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Локальные акты МБДОУ 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,

1.6. Локальный акт МБДОУ, утративший силу, не подлежит исполнению.

1.7. Целями и задачами настоящего Положение являются:

- нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении;
- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в детском саду.

1.8. Локальные нормативные акты, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

II. Основные виды локальных актов детского сада.

2.1. **Локальный акт** дошкольного образовательного учреждения представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке ДОУ и регулирующий отношения в рамках дошкольного образовательного учреждения. Перечень видов локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается Уставом дошкольного образовательного учреждения и включает в себя приказы, решения, положения, правила, инструкции и другие документы. Представленный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим.

2.2. **Устав** дошкольного образовательного учреждения – локальный нормативный акт, на основе которого действует дошкольное образовательное учреждение. Устав детского сада принимается Педагогическим советом и утверждается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Его содержание определяется ст. 25

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» [1, часть 1 статьи 25].

2.3. **Приказ** – локальный нормативный акт, издаваемый заведующим ДООУ для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве детского сада выделяются приказы по организационным вопросам, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу. Констатирующая часть приказа может отсутствовать.

2.4. **Решение** – локальный нормативный акт, принимаемый коллегиальными органами дошкольного образовательного учреждения 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.

2.5. **Положение** – локальный нормативный акт, устанавливающий правовой статус органа управления детским садом или основные правила (порядок, процедуру) реализации ДООУ какого-либо из своих полномочий.

2.6. **Правила** – локальный нормативный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности дошкольного образовательного учреждения и его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.7. **Инструкция** – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, 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, не допускающие выбора) нормативные предписания. Должностные инструкции, разрабатывает заведующим дошкольным образовательным учреждением.

2.8. Дошкольное образовательное учреждение имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте, в зависимости от конкретных условий деятельности детского сада: правила, расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта.

2.9. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления детским садом 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 нормативными актами.

III. Порядок подготовки локального нормативного акта

3.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов ДООУ могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация дошкольного образовательного учреждения в лице его руководителя – заведующего ДООУ, заместителей заведующего;
- органы самоуправления дошкольного образовательного учреждения;
- участники образовательных отношений.

3.2. При издании локального нормативного акта заведующий дошкольным образовательным учреждением руководствуется принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

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

3.4. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению заведующего ДООУ, а также органом самоуправления дошкольным образовательным учреждением, который выступил с соответствующей инициативой.

3.5. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов дошкольного образовательного 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.

3.6. Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности дошкольного образовательного учреждения, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

3.7. 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.

3.8. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературно-стилистическую грамотность, которые проводятся дошкольным образовательным учреждением самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Правовая экспертиза проводится уже после проверки грамотности. Локальный нормативный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

3.9. 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 дошкольного образовательного учреждения, путем направления проекта заинтересованным лицам, проведения соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д. В случае согласования проекта локального нормативного акта на нем проставляется виза СОГЛАСОВАНО [ГОСТ Р 7.0.97-2025, пункт 5.20].

3.10. Порядок принятия локальных нормативных актов детского сада устанавливается Уставом дошкольного образовательного учреждения: указываются кворум с целью установления правомочности органа самоуправления, форма и порядок голосования [1, часть 1 статьи 30].

3.11. Для введения в действие локального нормативного акта издается приказ заведующего дошкольным образовательным учреждением. Локальные нормативные акты оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа [ГОСТ Р 7.0.97-2025, пункт 5.19].

3.12. В дошкольном образовательном учреждении создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными нормативными актами. Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо размещен в общедоступном месте (информационный стенд детского сада, официальный сайт дошкольного образовательного учреждения).

3.13. Изменения в локальный нормативный акт вносятся по мере необходимости. В случае изменений в нормативно-правовых актах федерального, регионального или муниципального уровней, изменения в локальный нормативный акт ДООУ вносятся не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.

IV. Документальное оформление

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

4.2. Общие требования к оформлению локальных нормативных актов включают следующие положения:

- Локальный нормативный акт должен содержать наименование локального нормативного акта и дату издания.
- Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального нормативного 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 нормативные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

- Если в локальном нормативном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального нормативного акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- Локальный нормативный акт излагается на государственном языке РФ 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 РФ и региональном законодательстве.

4.3. Каждый конкретный локальный нормативный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

4.4. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего ДООУ. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в детском саду. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим детским садом, приказов и распоряжений заведующего ДООУ – не позднее дня их издания.

V. Основные требования к локальным нормативным актам

5.1. Среди локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому, принимаемые в дошкольном образовательном учреждении локальные нормативные акты, не должны противоречить его Уставу.

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

5.3. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

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

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Постановление должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- текст, соответствующий его наименованию;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление;
- оттиск печати.

5.7. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

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

5.8. Приказы и распоряжения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- регистрационный номер.

Приказы и распоряжения выполняются на бланке дошкольного образовательного учреждения.

5.9. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- 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.

5.10. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

VI. Порядок принятия и утверждения локального нормативного акта

6.1. Локальный нормативный акт, прошедший правовую экспертизу и проверку на литературно-стилистическую грамотность, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению заведующим ДОУ в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения могут приниматься заведующим, общим собранием трудового коллектива, Советом ДОУ, Педагогическим советом, Методическим советом, органом самоуправления дошкольного образовательного учреждения, наделенными полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с Уставом ДОУ, – по предметам их ведения и компетенции.

6.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение Совета родителей [1, часть 3 статьи 30].

6.4. Не подлежат применению локальные нормативные акты, ухудшающие положение участников образовательных отношений по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа [1, часть 4 статьи 30].

6.5. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением. Факт утверждения оформляется приказом заведующего ДООУ, заверенным подписью.

6.6. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 (семи) календарных дней с даты принятия данного локального нормативного акта. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения заведующим дошкольным образовательным учреждением, является дата такого утверждения.

6.7. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта. Ознакомление с локальным нормативным актом оформляется в виде подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале. Ознакомление с локальным нормативным актом может быть также произведено путем направления на электронную почту работников детского сада.

6.8. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

6.9. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.10. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ДООУ.

6.11. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим ДООУ, приказов и распоряжений – не позднее дня их издания.

6.12. Утвержденный локальный нормативный акт подлежит опубликованию на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в течение 10 (десяти) календарных дней.

VII. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные нормативные акты

7.1. В действующие локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

7.2. 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 нормативного акта либо утверждать этот документ.

7.3. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты ДООУ определяется в самих локальных нормативных 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 нормативные акты: положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), 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 государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт с предварительным получением от него согласия.

7.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

- в случае внесения изменений в учредительные документы дошкольного образовательного учреждения;
- для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;
- по результатам аттестации рабочих мест.

7.5. Изменения и дополнения в локальный нормативный 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 (семи) календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт в силу.

7.6. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных нормативных актов утратившими силу, не вносятся.

VIII. Ответственность

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных нормативных актах дошкольного образовательного учреждения, сотрудники ДОО несут ответственность в соответствии с Уставом, Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данным Положением, работники детского сада, участвующие в разработке локальных нормативных актов, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

IX. Действие локальных нормативных актов

9.1. Локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения действуют только в пределах детского сада и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне ДОО. 9.2. Локальные нормативные акты детского сада утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный нормативный акт утратившим силу;
 - вступление в силу локального нормативного акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального нормативного акта;
 - признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального нормативного акта ДОО противоречащим действующему законодательству.
- 9.3. Локальный нормативный акт ДОО, утративший силу, не подлежит исполнению.

X. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов в ДОО является локальным нормативным актом, принимается с учетом мотивированного мнения органов самоуправления МБДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

10.3. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим МБДОУ. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов дошкольного образовательного учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1 настоящего Положения.

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

10.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБДОУ и иными локальными нормативными актами МБДОУ.