
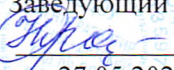


**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад №33»
(МБДОУ «ЦРР - детский сад №33»)**

СОГЛАСОВАНО:
Общим собранием
трудового коллектива МБДОУ
Председатель трудового коллектива
 И.Н. Остроух

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «ЦРР- детский сад №33»
 /Н.П. Трачук/
от 27.05.2022 г. приказ № 24-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
о принятии локальных актов
в МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №33»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 33» г. Находка (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым Кодексом РФ; Уставом МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 33» г. Находка (далее МБДОУ) и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами, должностными лицами, порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также, основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Под локальными нормативными актами (далее - локальные акты) в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые заведующим и коллегиальными органами управления МБДОУ в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной и воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности МБДОУ. Функция локального акта – детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям МБДОУ.

1.3. Локальные акты регулируют вопросы деятельности МБДОУ. С изменением правового регулирования на федеральном, региональном уровнях вносятся изменения и в локальные акты в срок не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня.

1.4. Настоящее Положение: - является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБДОУ в организационно-управленческой сфере;

- рассматривается, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается заведующим МБДОУ;

- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

2. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, ПРИНИМАЕМЫХ

В МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 33», И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

2.1. Локальные акты, регламентирующие деятельность Школы, классифицируются по разделам:

- организационно-управленческая сфера;
- трудовая сфера;
- образовательная сфера.

2.2. В соответствии с компетенцией МБДОУ, определенной Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в учреждении локальные акты разрабатываются по следующим направлениям:

- правовое обеспечение структуры учреждения и органов управления;
- правовое обеспечение образовательного процесса и его методического сопровождения;
- правовое обеспечение финансово-экономической деятельности;
- правовое обеспечение материально-технической базы;
- правовое обеспечение безопасных условий для воспитанников;
- правовое обеспечение трудовых отношений.

2.3. Локальные акты МБДОУ издаются в разных формах: приказы, договоры, положения, инструкции, правила, план и др.

Приказ – локальный нормативный правовой акт, издаваемый заведующим МБДОУ для решения основных и оперативных задач в порядке осуществления единоначалия. Приказ соответствует требованиям, предъявляемым к его оформлению. В начале Приказа размещаются его реквизиты: точное наименование органа, принявшего правовой акт, название документа и краткое его содержание, номер и дата принятия. Приказы имеют сквозную нумерацию. В конце Приказа ставится подпись заведующего и печать. Приказ состоит из двух частей: вводной (преамбулы) и распорядительной (приказной).

Договор – соглашение двух или большего числа лиц об осуществлении определенных действий и установлении отношений, регулирующих такие действия, определение взаимных прав и обязанностей. Заключение Договора ведет к установлению юридической связи между его участниками. Договор также определяет требования к содержанию и порядку совершения необходимых действий его участниками. Содержанием договорных связей

является выполнение действий, ведущих к реализации целей участников Договора, удовлетворению их интересов.

Инструкция – 1) подзаконный акт, регламентирующий выполнение какого-либо рода деятельности 2) указание о порядке выполнения какой-либо работы, пользования кабинетом и т. д.;

Положение – нормативный правовой акт, который детально регламентирует работу МБДОУ, а также определяет взаимоотношения с другими организациями, учреждениями и гражданами.

Программа – система увязанных между собой по содержанию, срокам, исполнителям, ресурсам мероприятий (действий) социального, организационного характера, направленных на достижение единой цели, решение общей проблемы.

Правила – нормативный правовой акт, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности в МБДОУ.

2.4. Содержание локального акта определяется в соответствии с целью, которой он разрабатывается;

2.5. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

- наименование МБДОУ;
- наименование вида акта и его название;
- дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- должность и фамилия, инициалы лица, подписавшего акт.

2.6. Реквизиты локального акта отражаются на титульном листе.

2.7. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

2.8. МБДОУ может принимать иные Локальные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролирующие документы, указанные в настоящем пункте.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

3.1. Проекты Локальных актов разрабатываются по решению коллегиальных органов управления МБДОУ, единоличного решения заведующего и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом МБДОУ «Центр развития – детский сад № 33» .

3.2. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

- проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников МБДОУ, обсуждаются на Общем собрании трудового коллектива. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания трудового коллектива. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО»;

- проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса, обсуждаются на заседании Педагогического совета и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «РАССМОТРЕНО»;

- проекты локальных актов, регулирующие деятельность МБДОУ, обсуждаются на собрании трудового коллектива, педагогическом совете и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «СОГЛАСОВАНО»;

- локальные акты МБДОУ могут быть согласованы с представителями родительского комитета МБДОУ.

3.3. Заведующий МБДОУ, заместитель заведующего, старший воспитатель принявший решение о разработке проекта локального акта, вправе:

- поручить сотруднику или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно;

- определить сроки разработки.

3.4. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказами заведующего. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «УТВЕРЖДАЮ» с указанием даты, номера приказа.

4. ВВОД В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

4.1. Принятые и утвержденные локальные акты подлежат обязательной регистрации и заносятся в «Журнал регистрации локальных нормативных актов МБДОУ» (далее – Журнал) с указанием сведений о дате введения в действие локального акта, сроке его действия.

4.2. Приказом заведующего назначается должностное лицо, ответственное за ведение Журнала;

4.3. В виду необходимости и по мере разработки и введения в действие новых локальных актов в Журнал могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные приказом заведующего.

4.4. Локальные акты вводятся в действие в срок, указанный в приказе заведующего МБДОУ об их утверждении, а если этот срок не указан – в день утверждения.

4.5. Об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательной сферы должны быть обязательно извещены все участники образовательных отношений путем:

- вывешивания документа на информационном стенде;
- и (или) размещения информации о нем на официальном сайте МБДОУ;
- через ознакомление с приказом об его утверждении (данная форма ознакомления с локальным нормативным документом возможна только для работников МБДОУ).

4.6. Об утвержденных локальных актах трудовой сферы должны быть обязательно извещены все работники МБДОУ через ознакомление с приказом об его утверждении.

5. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ

5.1. Ознакомление работников МБДОУ с локальными актами производится после утверждения Локальных актов и присвоения им регистрационного номера в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения локальных актов.

5.2. Ознакомление с локальными актами сотрудников МБДОУ возлагается на делопроизводителя, для чего локальные акты передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.

5.3. Ознакомление с локальными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

5.4. Ознакомление с локальными актами лиц, находившихся в отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких сотрудников на работу.

5.5. По результатам ознакомления с локальными актами сотрудник МБДОУ собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа локального акта надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним локальным актом значительного количества работников допускается использованием единой ведомости ознакомленных лиц. При этом в таблице указываются: полное наименование локального акта, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

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

6.2. Предложение о внесении изменений может исходить от заведующего МБДОУ, должностного лица, любого коллегиального органа управления, который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта.

6.3. При внесении изменений в локальные акты обязательно соблюдение требований, предусмотренных в разделе «Общие положения» действующего документа.

6.4. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации. В Журнале в графе «Примечание» делается запись:

- В локальный нормативный акт внесены изменения, приказ заведующего МБДОУ от «___» _____ 20__ №___

- Локальный нормативный акт утратил свою силу, приказ заведующего МБДОУ от «___» _____ 20__ №___;

6.5. Действие локального акта отменяется приказом заведующего МБДОУ.

6.6. Действие локального акта может быть отменено по следующим причинам:

- прекращение действия органа, выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный акт;

- противоречие локального нормативного правового акта законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства РФ, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления, Уставу МБДОУ;

- принятие нового локального акта взамен ранее действовавшего;

- по предписанию контрольных и надзорных органов.

7. КОПИРОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

7.1. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения заведующего МБДОУ в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

7.2. Оригиналы локальных актов хранятся в кабинете заведующего МБДОУ весь период их действия до замены новыми.

7.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность МБДОУ по различным сферам.

7.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Разработчики локальных актов несут ответственность за:

- обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и практической деятельности МБДОУ;

- соблюдение сроков разработки, определенные должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального акта;

- оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных актов.

8.2. Должностное лицо, ответственное за ведение Журнала локальных актов МБДОУ, несет ответственность за:

- своевременное издание приказов заведующего на утверждение локальных актов;

- внесение изменений и дополнений в Журнал;

- соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные акты МБДОУ в связи с изменением правового регулирования деятельности образовательных учреждений на федеральном и региональном уровнях (не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня);

- своевременное изъятие локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;

- уничтожение локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;

8.3. Заведующий МБДОУ несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления сотрудников МБДОУ с их содержанием;

- обеспечение порядка хранения локальных актов и процедуры их копирования;

- за своевременное размещение на официальном сайте МБДОУ информации об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательной сферы.

8.4. Воспитатели несут ответственность за ознакомление родителей (законных представителей) с содержанием локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Положение вступает в силу со времени утверждения его заведующим и действует бессрочно.

9.2. Положение доводится до сведения заместителя заведующего и старшего воспитателя под роспись, а остальным работникам на Общем собрании трудового коллектива.

9.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и

дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

9.4. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на заведующего МБДОУ и его заместителя.