

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета  
МБДОУ № 11 «Незабудка»

  
Е.А. Новикова  
«30» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
организации

МБДОУ № 11 «Незабудка»  
  
Д.В. Чернова  
«30» августа 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ № 11 «Незабудка»

  
Т.В. Ефремова  
«30» августа 2021 г.



## Положение

о локальных нормативных актах  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
центра развития ребенка – детского сада № 11 «Незабудка»

Принято Общим собранием трудового коллектива МБДОУ №11 «Незабудка»  
Протокол № 2 от «30» августа 2021 г.

Введено в действие приказом МБДОУ №11 «Незабудка»  
№ 85 от «30» августа 2021 г.

Регистрационный № 01 от «30» августа 2021 г.

г. Мытищи – 2021

## **1. Общие положения**

1.1. 1.1. Положение о локальных нормативных актах (далее -Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 11 «Незабудка» (далее – ДООУ) разработано в целях реализации права самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесённых законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации, разграничения полномочий, определения порядка действий, и направлено во избежание нарушений конституционных норм, норм трудового законодательства, законодательства об образовании и иных прав и свобод граждан.

1.2. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов , порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

1.3. Положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных актов, определённых Уставом ДООУ, устанавливает требования к их оформлению.

1.4. Локальные нормативные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ДООУ.

1.5. Локальные нормативные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательного процесса.

## **2. Понятие локальных нормативных актов**

2.1. Понятие локального нормативного акта. Под локальными нормативными актами в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые в ДООУ в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом ДООУ, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри ДООУ. Локальным нормативным актом высшей юридической силы признается Устав ДООУ.

2.2. Локальный нормативный акт ДООУ представляет собой, основанный на законодательстве РФ официальный правовой документ, принятый в установленном порядке и регулирующий отношения в рамках ДООУ.

2.3. Перечень видов локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается Уставом ДООУ и включает в себя приказы, решения, положения, правила, инструкции и пр.

2.4. Устав ДООУ – локальный нормативный акт, на основе которого действует ДООУ.

2.5. Приказ – локальный акт, издаваемый заведующей ДООУ для решения основных и оперативных задач.

2.6. Положение – локальный нормативный акт, устанавливающий правовой статус органа управления ДООУ, структурного подразделения ДООУ или основные правила (порядок, процедуру) реализации ДООУ какого-либо из своих полномочий.

2.7. Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности ДООУ и его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.8. Инструкция – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определённых видов деятельности, проведения работ, служебного поведения.

Инструкции определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности. Инструкция содержит императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

Должностные инструкции, разрабатывает заведующий ДООУ. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы: общие положения, основные задачи, права, ответственность, требования к работнику.

2.9. ДООУ имеет другие нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования: правила, расписания, планы, графики, программы и т.д.

2.10. Данные локальные нормативные акты, регулирующие образовательный процесс в ДООУ конкретизируют права и обязанности участников образовательных отношений.

2.11. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в ДООУ.

Данные локальные нормативные акты составляют особую область отношений между работодателем и работниками ДООУ. Разрабатываются для реализации прав работников, исполнения ими обязанностей, поддержания дисциплины в трудовом коллективе ДООУ. Нормы локальных нормативных актов ДООУ, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 Трудового Кодекса органа работников, не подлежат применению.

Локальные нормативные акты ДООУ утверждаются работодателем (заведующим) в пределах компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями (ч. 1 ст. 8 ТК РФ).

2.12. Унифицированных форм для принятия локальных нормативных актов ДООУ не устанавливается. Исключения составляют штатное расписание (форма № Т-3), график отпусков (форма № Т-7) и формы локальных нормативных актов, Формы остальных локальных нормативных актов ДООУ работодатель (заведующий) определяет самостоятельно. Это могут быть: инструкции, методики, положения, правила, стандарты, приказы, и др.

### **3. Цели и задачи**

Целями и задачами настоящего Положения являются:

3.1. Создание единой и согласованной системы локальных актов ДООУ.

3.2. Обеспечение принципа законности в деятельности ДООУ.

3.3. Совершенствования процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов.

### **4. Классификация локальных актов**

4.1. По степени значимости:

- обязательные - состав таких локальных актов определен трудовым законодательством.

- необязательные - такие документы прямо не предусмотрены трудовым законодательством, работодатель принимает локальные акты по своему усмотрению.

4.2. По сфере действия:

- общего характера, распространяющиеся на всю организацию;

- специального характера, касающиеся отдельных вопросов.

4.3. По кругу лиц:

- распространяющиеся на всех работников организации;

- распространяющиеся на определенную категорию работников.

4.4. По способу принятия:

- принимаемые работодателем единолично;
- принимаемые с учетом мнения представительного органа работников.

4.5. По сроку действия:

- постоянного действия - бессрочные;
- с определенным сроком действия.

4.6. По сроку хранения:

- постоянного хранения;
- 75 лет;
- другие.

## **5. Структура и содержание локальных нормативных актов**

5.1. Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

Условно структуру локальных актов можно разделить на следующие части:

- общие положения: перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается; подразделения или категории работников, подпадающие под действие локального акта;

- основная часть: права и обязанности работника и работодателя; процедуры, не определенные законодательством; порядок взаимодействия структурных подразделений в зависимости от специфики локального акта; действия сторон, сроки, ответственность и пр.

- заключительные положения: время вступления локального акта в силу, перечень локальных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта.

Локальные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах.

5.2. Текст локального нормативного акта составляется на русском языке.

## **6. Разработка локального нормативного акта**

Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению Педагогического совета, Общего собрания работников учреждения или администрации ДООУ в зависимости от их компетенции, определенной законом и Уставом ДООУ.

6.1. Этапы разработки проектов локальных нормативных актов:

6.2. Определение вопросов, по которым требуются разработка и утверждение локального нормативного акта. Потребность выявляется в ходе совещаний, собраний. Сами работники ДООУ могут выступить с инициативой создания локального нормативного акта при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов.

6.3. Создание рабочей группы по разработке локального нормативного акта.

6.4. Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки локального нормативного акта. Остальные члены группы вправе вносить предложения и замечания в ходе подготовки проекта документа. При необходимости ответственный исполнитель дорабатывает его с учетом внесенных замечаний.

6.5. Согласование проекта локального акта. На данном этапе проект необходимо согласовать с участниками рабочей группы и другими заинтересованными лицами

6.6. После согласования проект передается на утверждение работодателю. Если для принятия локального акта необходимо учитывать мнение представительного органа

работников (профсоюза), то до утверждения работодателем проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган.

## **7. Принятие локальных нормативных актов**

7.1. Локальный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем или со дня, указанного в этом документе.

Работодатель может принять локальные акты следующими способами:

- утвердить;
- издать приказ (распоряжение) об утверждении локального акта.

7.2. Утверждая локальный акт, работодатель должен поставить подпись в реквизите “Гриф утверждения документа”. Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания.

7.3. При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

7.4. Локальный акт может приниматься путем издания приказа (распоряжения). Унифицированной формы для такого приказа не предусмотрено, поэтому работодатель вправе определить ее самостоятельно. В приказе об утверждении локального акта необходимо отразить:

- дату введения локального акта в действие;
- указание об ознакомлении работников с локальным актом и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального акта;
- другие условия.

## **8. Ознакомление участников образовательного процесса с локальными нормативными актами**

8.1. Работники ДОУ в обязательном порядке должны быть ознакомлены со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в учреждении непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Если локальный акт касается воспитанников, их родителей, он должен быть доведен до их сведения.

8.2. Родители (законные представители) знакомятся с локальными нормативными актами при поступлении в дошкольную образовательную организацию.

8.3. Локальные нормативные акты размещаются на официальном сайте ДОУ.

## **9. Изменение локальных нормативных актов**

9.1. Работодатель вправе вносить изменения в локальные акты:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта федерального, регионального или муниципального уровня, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения;
- по собственному усмотрению. В этом случае важно, чтобы принимаемые локальные акты не ухудшали положения работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективными договорами, соглашениями (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

9.2. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывался и утверждался первоначально. Необходимо учитывать, что изменения могут затрагивать определенные сторонами условия трудового договора, а согласно ст. 72 ТК РФ это допустимо только по соглашению сторон. Работодатель вправе в одностороннем порядке изменять условия трудового договора только в случае организационных или технологических изменений условий труда. При этом необходимо соблюдать процедуру, определенную в ст. 74 ТК РФ.

## **10. Отмена локальных нормативных актов**

10.1. Согласно ст. 12 ТК РФ основаниями для прекращения действия локального акта или отдельных его положений являются:

- истечение срока действия. Такая ситуация возможна, если при разработке локального акта был определен период его действия. При наступлении указанного срока локальный акт автоматически утрачивает силу. От работодателя не требуется издания дополнительных документов, подтверждающих этот факт;

- отмена (признание утратившим силу) локального акта либо отдельных его положений другим локальным актом;

- 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 актом.

10.2. Если принят закон или другой нормативный правовой акт, устанавливающий более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с локальным актом, действие локального акта или отдельных его положений прекращается.