

# Частное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Соликамскбумпром»

## СОГЛАСОВАНО

административным советом  
протокол № 2  
« 30 » января 2017г

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
М.А.Баранова  
№ 6 от « 30.01. 2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов

#### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов частного дошкольного образовательного учреждения "Центр развития ребенка "Соликамскбумпром" (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 частного дошкольного образовательного учреждения "Центр развития ребенка "Соликамскбумпром" (далее - ЧДОУ) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава.
- 1.4. Локальный нормативный акт (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ЧДОУ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом.
- 1.5. Локальные акты действуют только в пределах данной дошкольной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне ее.
- 1.6. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые коллегиальными органами ЧДОУ, локальные акты, определяющие правовой статус направлений деятельности учреждения, права и обязанности должностных лиц и работников, а также иные акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, приказы (распоряжения) для регулирования управленческой и кадровой деятельности.
- 1.7. Локальные акты ЧДОУ утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:
  - 1.7.1. Вступление в силу локального акта, признающего данный локальный акт утратившим силу.
  - 1.7.2. Вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта.
  - 1.7.3. Признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта ЧДОУ противоречащим действующему законодательству.
- 1.8. Локальный акт ЧДОУ, утративший силу, не подлежит исполнению.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- 2.1.1. Создание единой и согласованной системы локальных актов ЧДОУ.
- 2.1.2. Обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ЧДОУ.
- 2.1.3. Совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов ЧДОУ.
- 2.1.4. Предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ЧДОУ.

## **3. Виды локальных актов**

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ЧДОУ регламентируется следующими видами локальных актов: положения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, регламент, правила, порядок. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты могут быть классифицированы в группы в соответствии с компетенцией ЧДОУ:

- 3.2.1. Организационно-распорядительного характера.
- 3.2.2. Регламентирующие вопросы организации образовательной деятельности.
- 3.2.3. Регламентирующие отношения работодателя с работниками.
- 3.2.4. Регламентирующие деятельность коллегиальных органов управления ЧДОУ.
- 3.2.5. Регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность.
- 3.2.6. Обеспечивающие ведение делопроизводства.

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

В ЧДОУ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- 4.1.1. Учредитель.
- 4.1.2. Администрация ЧДОУ в лице директора, заведующего.
- 4.1.3. Заместители, в лице старшего воспитателя, заведующего хозяйством, старшей медицинской сестры, по соответствующим направлениям деятельности.
- 4.1.4. Коллегиальные органы управления ЧДОУ.
- 4.1.5. Участники образовательных отношений.
- 4.1.6. Представители государственных органов надзора и контроля, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих локальных актов действующему законодательству Российской Федерации, или иными обязательными нормами.

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора или заведующего, а также коллегиальным органом, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ЧДОУ, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта. На этой основе определяется его вид, содержание и представление проекта локального акта в письменной форме.

4.4. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными:

- 4.4.1. Размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения.

- 4.4.2. На сайте ЧДОУ.
  - 4.4.3. Направление проекта заинтересованным лицам.
  - 4.4.4. Проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и др.
- 4.5. Проект локального акта рассматривается на заседании коллегиального органа ЧДОУ, при необходимости в него вносятся изменения и дополнения, проект локального акта согласовывается и рекомендуется к утверждению.
- 5. Порядок принятия и утверждения локального акта**
- 5.1. Локальные акты ЧДОУ могут приниматься директором, заведующим, коллегиальным органом управления ЧДОУ, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом.
  - 5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение родительского комитета.
  - 5.3. Не подлежат принятию 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 директором, заведующим. Процедура утверждения оформляется подписью и приказом (распоряжением) руководителя.
  - 5.5. Локальный акт вступает в силу с даты указанной в приказе (распоряжении).
  - 5.6. Локальные акты действительны в течение 5 лет с момента их утверждения. По истечению указанного срока локальный акт подлежит пересмотру в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также иных условий, влекущих изменения, дополнения либо отмену.
- 6. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами**
- 6.1. 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 подписи ознакомленных лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему.
  - 6.2. При ознакомлении с одним локальным актом большого количества работников допускается использование единого листа (протокола) ознакомления лиц. В листе ознакомления с локальным актом указываются должности и Ф.И.О. ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.
  - 6.3. Ознакомление работников ЧДОУ с локальным актом производится после утверждения локального акта в течение 1 (одного) месяца.
  - 6.4. Ознакомление сотрудников ЧДОУ с локальным актом возлагается на заведующего, заведующего хозяйством, старшего воспитателя, старшую медицинскую сестру. Локальный акт передаётся им не позднее 5 дней с момента его утверждения.
  - 6.5. Ознакомление с локальным актом лиц, вновь поступающих на работу, производится в день заключения трудового договора. Ознакомление с локальным актом лиц, находящихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а также лиц, на длительный

срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

## **7. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены**

7.1. Локальные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции локального акта в полном объеме, путем утверждения нового локального акта, в связи с:

7.1.1. Реорганизацией ЧДОУ, либо изменением его структуры, с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности.

7.1.2. Изменениями в законодательстве Российской Федерации, включающие существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам.

Под существенным изменением понимается изменений требований безопасности работ и услуг, иных государственных стандартов, а также изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности.

7.2. Новый локальный акт должен быть принят не позднее нормативного срока, установленного законодательством Российской Федерации, а при отсутствии указания на такой срок – не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменения локального акта.

7.3. Локальный нормативный акт может быть досрочно изменен:

7.3.1. В случае внесения изменений в учредительные документы ЧДОУ.

7.3.2. В связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации.

7.3.3. По результатам аттестации рабочих мест.

7.4. Работники и должностные лица ЧДОУ, которым стало известно о наступлении изменений, предусмотренных п. 7.3 настоящего Положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий руководству ЧДОУ.

7.5. Предложения (предписания) о необходимости внесения изменений (дополнений) в локальный акт, либо их отмены представляются письменно, с обязательным указанием мотивировки таких изменений либо дополнений. Орган управления, должностное лицо, самостоятельно разрабатывающие проект локального акта, подготавливают проект данного акта с представлением правового обоснования необходимости принятия изменений или отмены существующего локального акта.

7.6. Администрация ЧДОУ самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов, проводит проверку необходимости внесения в локальный акт таких изменений (дополнений), либо производит согласование с заявителем объема таких изменений и проекта нового локального акта.

7.7. Не позднее 30 дней с момента получения предложения (предписания), указанного в настоящем пункте, руководитель ЧДОУ представляет заключение по предложению (предписанию) и издает соответствующий приказ об утверждении локального акта.

## **8. Оформление локального акта**

Оформление локального акта выполняется в соответствии с 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»).

- 8.1. 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.
- 8.2. Локальный акт составляется и утверждается в 1 экземпляре (оригинале).
- 8.3. Локальный акт оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12, междустрочный интервал одинарный.
- 8.4. На титульном листе локального акта указывается:
  - 8.4.1. Вверху страницы – полное наименование ЧДОУ (размер шрифта 16, жирный).
  - 8.4.2. В правом верхнем углу под наименованием ЧДОУ – гриф «УТВЕРЖДАЮ», указывается Ф.И.О, должность, подпись, дата; или «УТВЕРЖДЕНО», указывается приказ, номер, дата, Ф.И.О, должность, подпись.
  - 8.4.3. В левом верхнем углу под наименованием ЧДОУ – гриф «СОГЛАСОВАНО» указывается коллегиальный орган, номер протокола и дата.
- 8.5. 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.
- 8.6. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.
- 8.7. 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.
- 8.8. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц, проставленную в правом нижнем углу.
- 8.9. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.
- 8.10. 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.
- 8.11. Не допускается переписывание законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

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

Локальные акты ДОУ должны соответствовать следующим требованиям:

- 9.1. Положение включает следующие разделы:
  - 9.1.1. Общие положения (содержат сведения о деятельности, о месте в структуре ЧДОУ, о подчиненности органам управления ЧДОУ, на основании каких законодательных актов составлено данное положение).
  - 9.1.2. Основные цели и задачи, функции (раздел содержит подробное перечисление направлений деятельности, указание на объем представленных полномочий).
  - 9.1.3. Компетенция, структура и организация деятельности.
  - 9.1.4. Права и ответственность.
  - 9.1.5. Делопроизводство.

- 9.2. Должностные инструкции включают следующие разделы:
- 9.2.1. Общие положения.
  - 9.2.2. Должностные обязанности (раздел содержит сведения об объеме обязанностей работника, а также их конкретизации в соответствии с порученной (выполняемой) работой).
  - 9.2.3. Права.
  - 9.2.3. Ответственность.
- 9.3. Инструкции, правила, регламент должны включать следующие разделы:
- 9.3.1. Грифы принятия и утверждения.
  - 9.3.2. Обозначение вида локального акта
  - 9.3.3. Наименование.
  - 9.3.2. Текст, соответствующий его наименованию (общие положения, порядок действий).
  - 9.3.4. Отметку о наличии приложения.
- 9.4. Протоколы и акты должны содержать следующие разделы:
- 9.4.1. Обозначение вида локального акта (протокол или акт).
  - 9.4.2. Заголовок (коллегиальный орган или вид заседания).
  - 9.4.3. Дата протокола (акта) – дата заседания или принятия документа.
  - 9.4.4. Номер (порядковый номер в пределах календарного (или учебного года).
  - 9.4.5. Ф.И.О. председателя и секретаря заседания (в протоколе); Ф.И.О. представителей, осуществляющих оценку (в акте).
  - 9.4.6. Список присутствующих.
  - 9.4.7. Текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов;
  - 9.4.8. Должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.
- 9.5. Приказы и распоряжения руководителя ЧДОУ должны содержать следующие обязательные реквизиты:
- 9.5.1. Обозначение вида локального акта и его наименование.
  - 9.5.2. Дата принятия.
  - 9.5.3. Регистрационный номер.
  - 9.5.4. Текст.
  - 9.5.5. Должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя.
  - 9.5.6. Приказы и распоряжения издаются на бланке ЧДОУ.
- 9.6. Программы и планы должны содержать следующие разделы:
- 9.6.1. Обозначение вида локального акта.
  - 9.6.2. Грифы утверждения и согласования.
  - 9.6.3. Наименование.
  - 9.6.4. Текст локального акта, соответствующий его наименованию (пояснительная записка, цель, задачи, содержание (текст, таблица)).
- 9.7. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.
- 9.8. Среди локальных актов ЧДОУ высшую юридическую силу имеет Устав, поэтому принимаемые в ЧДОУ локальные акты не должны противоречить его (убрать) Уставу.

## **10. Делопроизводство**

- 10.1. Принятые локальные акты в течение 5 дней с момента утверждения подлежат регистрации в специальном журнале.
- 10.2. Регистрацию локальных актов осуществляет инспектор по кадрам.
- 10.3. Оригиналы локальных актов с отметками работников об ознакомлении хранятся у инспектора по кадрам ЧДОУ.
- 10.4. Все локальные акты, одного направления деятельности ЧДОУ хранятся совместно в деле (папке) этого направления.
- 10.5. В случае принятия новых локальных актов их оригиналы помещают в соответствующую папку. При этом, на ранее действующем локальном акте делается отметка об утрате его силы.

## **11. Заключительные положения**

- 11.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его руководителем и действительно в течение 5 лет.
- 11.2. Настоящее Положение принимается по согласованию с профсоюзом ЧДОУ.
- 11.3. Положение доводится до сведения старшего воспитателя, заведующего хозяйством, старшей медицинской сестры под подпись, а остальным работникам на общем собрании трудового коллектива.
- 11.4. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном в настоящем Положении. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.
- 11.5. Контроль за правильным и своевременном исполнении настоящего Положения возлагается на заведующего и его заместителей (заведующего хозяйством, старшего воспитателя, старшую медицинскую сестру).
- 11.6. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.
- 11.7. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами ЧДОУ.