

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 3 «Сказка» общеразвивающего вида второй категории

Принято  
Общим собранием работников  
МБДОУ «Д/с № 3 «Сказка»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
« 15 » июня 20 18 г.



**Положение о порядке разработки и утверждения локальных актов  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 3 «Сказка» общеразвивающего вида второй категории**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Сказка» общеразвивающего вида второй категории (далее — Порядок) разработан с целью разграничения полномочий, определения порядка действий, и направлен на избежание нарушений конституционных норм, норм трудового законодательства, законодательства об образовании и иных прав и свобод граждан.

Настоящий Порядок 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.

**2. Понятие локальных нормативных актов**

2.1. Понятие локального нормативного акта. Под локальными нормативными актами в смысле настоящего Порядка понимаются разрабатываемые и принимаемые в МБДОУ «Д/с № 3 «Сказка» (далее – ДОУ) в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом ДОУ, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри ДОУ. Локальным нормативным актом высшей юридической силы признается Устав ДОУ.

2.2. Локальные нормативные акты, регулирующие образовательный процесс в ДОУ. Данные локальные нормативные акты, регулирующие образовательный процесс в ДОУ конкретизируют права и обязанности участников образовательных отношений.

2.3. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в ДОУ.

Данные локальные нормативные акты составляют особую область отношений между работодателем и работниками ДОО. Разрабатываются для реализации прав работников, исполнения ими обязанностей, поддержания дисциплины в трудовом коллективе ДОО.

Нормы локальных нормативных актов ДОО, 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 ДОО 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).

2.4. Унифицированных форм для принятия локальных нормативных актов ДОО не устанавливается. Исключения составляют штатное расписание (форма № Т-3), график отпусков (форма № Т-7) и формы локальных нормативных актов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Формы остальных локальных нормативных актов ДОО, заведующий определяет самостоятельно. Это могут быть: инструкции, методики, положения, правила, стандарты, приказы, и др.

### **3. Классификация локальных актов:**

#### **3.1. По степени значимости:**

— обязательные — состав таких локальных актов определен трудовым законодательством. Трудовой кодекс РФ содержит прямое указание на принятие подобных документов (например, ст. ст. 189, 135 ТК РФ).

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

#### **3.2. По сфере действия:**

— общего характера, распространяющиеся на всю организацию;

— специального характера, касающиеся отдельных вопросов.

#### **3.3. По кругу лиц:**

- распространяющиеся на всех работников организации;
- распространяющиеся на определенную категорию работников;

#### 3.4. По способу принятия:

- принимаемые работодателем единолично;
- принимаемые с учетом мнения представительного органа работников. В этом случае при принятии локальных актов необходимо соблюдать порядок, предусмотренный ст. 372 ТК РФ.

#### 3.5. По сроку действия:

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

#### 3.6. По сроку хранения:

- постоянного хранения;
- 75 лет;
- другие.

#### 4. Порядок подготовки локальных актов

В ДОУ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

##### 4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- отдел образования Администрации Матвеево – Курганского района
- администрация МБДОУ в лице её руководителя, старшего воспитателя, заведующего хозяйством
- Коллегиальными органами управления МБДОУ

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 старшим воспитателем или группой работников по поручению заведующего МБДОУ, а также органом самоуправления МБДОУ, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов МБДОУ, 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, правил) должна основываться



на результатах анализа основных сторон деятельности детского сада, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности распорядительные акты создаются в соответствии с ТК РФ.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся в МБДОУ 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 МБДОУ, 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.

## **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. Принятие локальных нормативных актов**

6.1. Согласно ст. 12 ТК РФ 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.

6.2. 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.

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

6.4. 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.

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

7.1. Работники организации (часть 2 статьи 22 ТК РФ) в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Если локальный акт касается обучающихся, их родителей, он должен быть доведен до их сведения.

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

7.3. Локальные нормативные акты размещаются на официальном сайте ДОУ.

## **8. Изменение локальных нормативных актов**

8.1. Работодатель вправе вносить изменения в локальные акты:

— в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, 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).

8.2. 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.

## **9. Отмена локальных актов.**

9.1. 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. В качестве примера можно привести график отпусков. В силу прямого указания закона график отпусков утверждается ежегодно и прекращает действие по окончании календарного года;

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

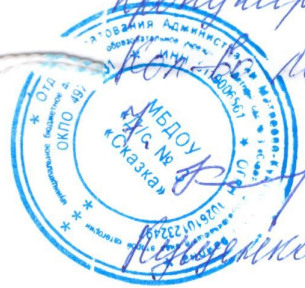
— вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным актом.

9.2. 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.





Прочитано и  
проиндексировано  
10.01.2012



Г.Н.