

Принято на заседании  
педагогического совета  
МКДОУ «Детский сад №26» ИГОСК  
Протокол от 25.01.2018г. № 2

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МКДОУ «Детский сад  
№26» ИГОСК  
Л.Н.Мангот  
25.01.2018г. № 48



Принято с учетом мнения профсоюзного  
комитета МКДОУ «Детский сад №26» ИГОСК  
Протокол от 25.01.2018г. № 2

## ПОРЯДОК

### разработки и принятия локальных нормативных актов муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №26» Изобильненского городского округа Ставропольского края

Настоящий порядок разработки и принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие отношения (далее - Порядок) в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №26» Изобильненского городского округа Ставропольского края (МКДОУ «Детский сад №26» ИГОСК, далее ДОУ) основан на ст. 28, 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ст.372 Трудового кодекса РФ от 30 декабря 2001г.; ч.4 ст.8 Трудового кодекса РФ; п. 4 ст. 9 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 03.12.2011г. № 378 – ФЗ, соответствует Уставу МКДОУ «Детский сад №26» ИГОСК. Настоящий Порядок регулирует подготовку и процедуру принятия локальных нормативных актов, являющихся обязательными к исполнению всеми участниками образовательного процесса.

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №26» Изобильненского городского округа Ставропольского края предусматривает цель разграничения полномочий, определения порядка действий и направлен на избежание конституционных норм, норм трудового законодательства, законодательства об образовании и иных прав и свобод граждан.

1.2. Настоящий порядок определяет общие требования 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. Действие настоящего Порядка распространяется на разрабатываемые и принимаемые администрацией локальные нормативные акты, определяющие правовой статус ДООУ, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной, финансово-экономической, административно-хозяйственной и кадровой деятельности ДООУ.

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

2.1. Под локальными нормативными актами настоящего Порядка понимаются документы, разрабатываемые и принимаемые в МКОУ «Детский сад №26» ИГОСК 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. 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.

2.3. 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).

## **3. Виды, классификация и структура локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Порядком.**

3.1. На основе Устава ДООУ разрабатываются и принимаются следующие локальные нормативные акты:

3.1.1. Организационного характера.

3.1.2. Регулирующие образовательную деятельность ДООУ.

3.1.3. Регулирующие трудовые отношения в учреждении.

3.1.4. Регулирующие внебюджетную деятельность.

3.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим. В зависимости от конкретных условий деятельности ДООУ, им могут приниматься иные локальные нормативные акты .

3.3. Классификация локальных актов:

3.3.1. По степени значимости:

- обязательные - состав таких локальных актов определен трудовым законодательством. Трудовой кодекс РФ содержит прямое указание на принятие подобных документов (ст. ст. 189, 135 ТК РФ);
- необязательные - такие документы прямо не предусмотрены трудовым законодательством, работодатель принимает локальные акты по своему усмотрению.

#### 3.3.2. По сфере действия:

- общего характера, распространяющиеся на всю организацию;
- специального характера, касающиеся отдельных вопросов.

#### 3.3.3. По кругу лиц:

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

#### 3.3.4. 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.

#### 3.3.5. По сроку действия:

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

#### 3.3.6. По сроку хранения:

- постоянного хранения;
- 75 лет;
- другие.

### 4. Структура и содержание локальных нормативных актов

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

Структура локальных нормативных актов состоит из следующих частей:

- **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.

4.2. Текст локального нормативного акта составляется на русском языке.

### 5. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов.

5.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению Педагогического совета, Общего собрания трудового коллектива

или администрации ДООУ в зависимости от их компетенции, определенной законом и Уставом ДООУ.

5.2. Органы, компетентные принимать решения о разработке и принятии локальных нормативных актов:

5.2.1. Заведующий;

5.2.2. Заместители заведующего по соответствующим направлениям деятельности ДООУ.

5.2.3. Указанные в п.п. 5.2.1. и 5.2.2. должностные лица, принявшие решение о разработке локальных актов вправе поручить подготовку проекта соответствующему должностному лицу ДООУ, либо разработать проект самостоятельно. В любом случае подлежит изданию распорядительный документ, определяющий рабочую группу по разработке проекта, сроки и направления разработки локального акта, порядок его согласования с другими органами, должностными лицами ДООУ.

5.3. Этапы разработки проектов локальных нормативных актов.

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

5.3.2. Создание рабочей группы по разработке локального нормативного акта.

5.3.3. 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.

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

5.4. После согласования проект передается на утверждение работодателю. Если для принятия локального акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников, то до утверждения работодателем проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган (ст. 372 ТК РФ.).

5.5. При разработке локальных актов, которые затрагивают права и законные интересы родителей и воспитанников принимает участие представитель родительской общности ДООУ, который представляет интересы родителей и воспитанников ДООУ.

## **6. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия локальных нормативных актов**

6.1. Локальные нормативные акты ДООУ утверждаются заведующим ДООУ 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).

6.1.1. Согласно ст. 12 ТК РФ, локальный нормативный 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.

6.1.2. Локальный нормативный акт утверждается: в реквизите "Гриф утверждения документа". Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа, гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек) приказом наименование учреждения утверждающего документ, дата подписания и номер приказа.

6.1.3. Локальный нормативный 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 нормативного акта необходимо отразить:

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

6.2. Локальные нормативные акты организационного характера, регулирующие трудовые отношения и внебюджетную деятельность в ДООУ, утверждаются общим собранием трудового коллектива образовательного учреждения.

6.3. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения соответствующим документом (протоколом общего собрания работников, протоколом педагогического совета, приказом заведующего). Локальные нормативные акты вступают в силу через 10 дней от даты утверждения, и с этого дня приобретают обязательный характер для всех работников ДООУ, на которых они распространяются. В течение 10 дней от даты утверждения локального нормативного акта, сохраняют силу ранее действовавшие локальные нормативные акты.

6.4. Новый локальный нормативный акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, либо иными локальными нормативными актами ДООУ, а при отсутствии указания на такой, в срок - не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение локального акта.

6.5. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет от момента их принятия. По истечении указанного срока, они подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение

либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий локальные нормативные акты могут быть повторно приняты в той же редакции.

6.6. Работа по подготовке проектов локальных нормативных актов начинается незамедлительно по вступлении настоящего Порядка в силу.

6.7. Настоящий Порядок утверждается в 2-х экземплярах, имеющих равную силу, первый из которых находится на хранении в папке по делопроизводству ДООУ, а второй - в соответствующий папке заведующего. Порядок вступает в силу на дату утверждения его заведующим и действует бессрочно. Порядок доводится до сведения заместителей заведующего.

## **7. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение.**

7.1. Ознакомление работников ДООУ с локальными нормативными актами производится после их утверждения.

7.2. Положения, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц ДООУ, предъявляются им для личного ознакомления. Ознакомление с вышеуказанными локальными актами сотрудников структурных подразделений возлагается на заместителей заведующего соответствующих направлений, для чего локальные нормативные акты передаются заместителям заведующего. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится делопроизводителем (при его отсутствии, заведующим) при оформлении лица на работу.

7.3. По результатам ознакомления с локальным нормативным актом сотрудник собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа акта надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним локальным актом значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц. При этом, в таблице указываются:

- полное наименование локального акта,
- должности и фамилии ознакомляемых лиц;
- подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

7.4. Информация о принятии локальных нормативных актов, существенно изменяющих права и обязанности работников, не позднее 5 дней должна быть направлена в коллегиальный орган ДООУ.

7.5. Если локальный нормативный акт касается воспитанников и (или) их родителей (законных представителей), он должен быть доведен до их сведения.

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

7.7. Локальные нормативные акты размещаются на официальном сайте ДООУ.

7.8. Все оригиналы локальных нормативных актов хранятся в папке, относящейся к номенклатуре дел заведующего ДООУ. В случае принятия новых локальных нормативных актов, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действовавшем нормативном акте делается отметка об утрате им силы. Утратившие силу локальные акты, относящиеся к деятельности ДООУ и должностным обязанностям его сотрудников, остаются на хранении в архиве.

## **8. Порядок изменения, дополнения и отмены 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 нормативные 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 нормативный 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.

8.3. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

8.3.1. Реорганизация ДООУ.

8.3.2. Изменение структуры ДООУ с изменением наименования либо задач и направлений деятельности.

8.3.3. Изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых работникам. Под существенным изменением в смысле настоящего Порядка понимается

- изменение требований безопасности работ и услуг;
- введение новых федеральных государственных стандартов;
- изменение наименования должностей и должностных функций;
- изменение объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих ДООУ в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

8.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

8.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы ДООУ

8.4.2. По результатам аттестации рабочих мест.

8.5. 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 акта либо утверждать этот документ.

8.6. Изменения и дополнения, внесенные в настоящий Порядок, если иное не установлено, вступают в силу с момента, предусмотренного данным Порядком. Изменения и дополнения, внесенные в настоящий Порядок доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2-х недель от вступления его в силу. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Порядка возлагается на заведующего, заместителей заведующего.

8.7. Отмена локальных нормативных актов

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

- истечение срока действия. Такая ситуация возможна, если при разработке локального нормативного акта был определен период его действия. При наступлении указанного срока локальный нормативный акт автоматически утрачивает силу. От работодателя не требуется издания дополнительных документов, подтверждающих этот факт.
- отмена (признание утратившим силу) локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным 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 нормативным актом.

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