

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ГКДОУ
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «АЛЁНКА»
Г.О. ТОРЕЗ» ДНР
Т. А. Лукина
Приказ от « 07 » 08 2024 № 59



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «АЛЁНКА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов (далее – Положение) в ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «ДЕТСКИЙ САД № 2 «АЛЁНКА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – ГКДОУ) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 5-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Донецкой Народной Республики», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Закона № 12-РЗ от 06.10.2023 «Об образовании в Донецкой Народной Республике, Гражданским кодексом РФ (далее – ГК РФ) и устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.1.1. Локальный нормативный акт (далее – локальный акт) - это документ, принятый в установленном порядке компетентным органом управления (должностным лицом) ГКДОУ и регулирующий трудовые, образовательные и иные отношения в рамках данной образовательной организации.

1.1.2. Локальный акт ГКДОУ - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ГКДОУ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики в порядке, установленном Уставом ГКДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях реализации права на самостоятельное создание и разработку нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики к компетенции ГКДОУ.

1.3. Данное Положение дополняет и конкретизирует порядок разработки и издания внутренних локальных актов ДОУ, определенных Уставом, устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, публикации на официальном сайте ГКДОУ.

1.4. Настоящее Положение является локальным актом ДОУ и входит в перечень локальных актов образовательной организации.

1.5. Локальные акты, изданные ГКДОУ, действуют только в пределах образовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ГКДОУ, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся (воспитанников), режим занятий обучающихся (воспитанников), формы, периодичность и порядок текущего контроля, мониторинга достижений обучающихся (воспитанников), порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников), порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и

обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.7. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся (воспитанников) или работников ГКДОУ по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене в ГКДОУ.

1.8. Локальные акты ГКДОУ утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта ГКДОУ противоречащим действующему законодательству.

1.9. Локальный акт ГКДОУ, утративший силу, не подлежит исполнению.

1.10. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации, Донецкой Народной Республики являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение являются:

- нормативно - правовое регулирование образовательных отношений в ДОУ
- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов ДОУ;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ДОУ;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ДОУ.

3. Основные виды локальных актов

3.1. Локальный акт ГКДОУ представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке ГКДОУ и регулирующий отношения в рамках образовательной организации. Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается Уставом ГКДОУ и включает в себя положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции и другие документы. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.1.1. Устав ГКДОУ – локальный акт, на основе которого действует образовательная организация. Устав ГКДОУ принимается и утверждается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики. Его содержание определяется ст.25 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.1.2. Приказ – локальный акт, издаваемый заведующим ГКДОУ для решения основных и оперативных задач.

3.1.3. Решение - локальный акт, принимаемый коллегиальными органами ГКДОУ в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словами «РЕШИЛ» («РЕШИЛА», «РЕШИЛО», «РЕШИЛИ»), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля. При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты. Распорядительная часть излагается пунктами. Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах

распорядительной части. Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа.

3.1.4. Положение - локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления ДООУ, или основные правила (порядок, процедуру) реализации образовательной организации какого-либо из своих полномочий.

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

3.1.6. Инструкция – локальный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких – либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения. Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности. Инструкция содержит императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

3.2. ГКДООУ имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования ли конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте, в зависимости от конкретных условий деятельности образовательной организации: правила, расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта.

3.3. Локальные акты ДООУ могут быть классифицированы:

3.3.1. На группы в соответствии с компетенцией ДООУ:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательно - воспитательного и коррекционно-развивающих процессов;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- локальные акты, регламентирующие организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления ГКДООУ;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово - хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

3.3.2. по критериям:

- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ГКДООУ и не распространяющиеся на всех работников образовательной организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем ГКДООУ единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

3.4. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления ГКДООУ не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры на оказание платных образовательных услуг и др.) не являются локальными актами.

4. Порядок подготовки локальных актов

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация ДООУ в лице её руководителя – заведующего ГКДООУ, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления ГКДООУ;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ , ДНР (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.2. При издании локального акта заведующий ГКДОУ руководствуется принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

4.3. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению заведующего ГКДОУ, а также органом самоуправления ГКДОУ, который выступил с соответствующей инициативой.

4.4. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ГКДОУ, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.5. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ГКДОУ, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.6. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

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 официальном сайте ГКДОУ, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д. В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «СОГЛАСОВАНО».

4.8. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в ГКДОУ.

4.9. Для введения в действие локального акта издается приказ заведующего ГКДОУ. Локальные акты оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа.

4.10. В ДОУ создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо размещен в общедоступном месте (информационный стенд, официальный сайт ДОУ).

4.11. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости. В случае изменений в нормативно-правовых актах федерального или регионального уровней, изменения в локальный акт ДОУ вносятся не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем ГКДОУ в соответствии с Уставом ГКДОУ.

5.2. Локальные акты ГКДОУ могут приниматься заведующим, Общим собранием работников, Педагогическим советом, органом государственного - общественного управления либо иным органом самоуправления ГКДОУ, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом ГКДОУ – по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Родительского комитета.

5.4. Не подлежат применению 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.

5.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем.

Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя.

5.6. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем ГКДОУ, является дата такого утверждения.

5.7. 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 росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

6. Оформление локального акта

Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97- 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (СИБИТ) (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

6.1. 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. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.2. 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.

6.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

6.4. 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.

6.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию.

6.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

6.7. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

6.8. 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.

6.9. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

7. Основные требования к локальным актам

7.1. Среди локальных актов ГКДОУ юридическую силу имеет Устав. Поэтому, принимаемые в ГКДОУ локальные нормативные акты, не должны противоречить его Уставу.

7.2. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.3. Локальные акты ГКДОУ должны соответствовать следующим требованиям:

7.3.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование; грифы: принято, утверждено, согласовано, учтено; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

7.3.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение

вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

7.3.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

7.3.4. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

7.3.5. Приказы и распоряжения руководителя ГКДОУ должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя ГКДОУ. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ДОУ.

7.3.6. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; список присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

7.3.7. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

7.3.8. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.3.9. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

7.3.10. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

8. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальных журналах.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего ГКДОУ.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ГКДОУ.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим ДОУ, приказов и распоряжений заведующего ДОУ – не позднее дня их издания.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в ДОУ локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ДОУ определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

9.2.1. Внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в

локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

9.2.2. Изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом государственного-общественного управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы и распоряжения заведующего ДООУ, вносятся путем издания приказа заведующего о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа заведующего о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

9.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты - по истечении 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

9.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

10. Заключительные положения.

10.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ, ДНР.

10.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с даты его утверждения заведующим ГКДОУ.

10.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, ДНР, Уставом и иными локальными нормативными актами ГКДОУ.