

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 60 компенсирующего вида» г. Сыктывкара

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового коллектива  
Протокол № 2  
«05» февраля 2016 г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 60  
компенсирующего вида»  
Грегер Т.Г.  
«08» февраля 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке разработки и принятия  
локальных нормативных актов в Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении «Детский сад № 60 компенсирующего вида»  
г.Сыктывкара

Сыктывкар, 2016

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке разработки и принятия**  
**локальных нормативных актов в Муниципальном бюджетном дошкольном**  
**образовательном учреждении «Детский сад № 60 компенсирующего вида»**  
**г.Сыктывкара**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных актов по вопросам регулирования направлений деятельности (далее по тексту – Положение) МБДОУ «Детский сад № 60 компенсирующего вида» определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые коллегиальными органами МБДОУ «Детский сад № 60 компенсирующего вида» (далее по тексту – ДОУ), локальные нормативные акты (далее по тексту – ЛНА), определяющие правовой статус направлений деятельности учреждения, права и обязанности должностных лиц и работников, а также иные акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, приказы для регулирования управленческой и кадровой деятельности ДОУ.

**2. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов**

2.1. Разработка локальных нормативных актов производится:

2.1.1. Первично – после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

2.1.2. В случаях, предусмотренных п.п. 4.3 и 5.4 настоящего Положения.

2.2. Органы, компетентные принимать решения о разработке ЛНА:

2.2.1. Заведующий образовательного учреждения.

2.2.2. Заместитель заведующего (зам. зав. по АХЧ, старший воспитатель) по соответствующим направлениям деятельности.

2.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке ЛНА и представлять их проекты:

2.3.1. Заведующий образовательного учреждения.

2.3.2. Заместители заведующего по соответствующим направлениям деятельности ДОУ (зам. зав. по АХЧ, старший воспитатель).

2.3.3. Представители государственных органов надзора и контроля, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих ЛНА действующему законодательству Российской Федерации, или иными обязательными нормами.

2.4. ЛНА разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности и обязанностями работников с учетом специфики ДОУ, на основе типовых квалификационных характеристик по должностям работников.

2.5. Должностные инструкции работников и другие инструкции разрабатываются заместителями заведующего (зам. зав. по АХЧ, старший воспитатель) по соответствующим направлениям деятельности ДОУ.

2.6. Разработки дошкольного образовательного учреждения, по должностям которых ЛНА разрабатываются впервые, вправе представить на рассмотрение собственные проекты должностных и иных инструкций, либо замечания и дополнения по содержанию ЛНА, внесенных другими лицами, в соответствии с фактически выполняемыми ими объемами и направлениями работ.

2.7. После согласования проектов ЛНА на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а также объему задач, прав и

обязанностей, проекты ЛНА представляются соответствующему коллегиальному органу управления ДООУ.

2.8. На коллегиальном органе ДООУ проект ЛНА рассматривается, при необходимости вносятся изменения и дополнения, проект ЛНА принимается и рекомендуется к утверждению.

2.9. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА:

2.9.1. Работники и должностные лица ДООУ, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 4.3 настоящего Положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий руководству ДООУ. При этом указанные лица имеют права представить собственные проекты ЛНА, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения к должностным инструкциям, существовавшим по их должностям ранее.

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

2.9.3. Администрация ДООУ самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов, проводят проверку необходимости внесения в ЛНА таких изменений (дополнений), либо производят согласование с заявителем объема таких изменений и проекта нового ЛНА.

2.9.4. Не позднее 30 дней с момента получения предложения (предписания), указанного в настоящем пункте, заведующий ДООУ представляет заключение по предложению (предписанию) и издает соответствующий приказ об утверждении ЛНА.

### **3. Содержание, структура и оформление локальных нормативных актов**

3.1. Локальные нормативные акты по направлениям деятельности ДООУ:

3.1.1. Положение включает следующие разделы:

- Общие положения (содержит сведения о деятельности, о месте в структуре ДООУ, о подчиненности органам управления ДООУ, на основании каких законодательных актов составлено данное положение).
- Основные функции (цели и задачи) (раздел содержит подробное перечисление направлений деятельности, указание на объем представленных полномочий).
- Компетенция, структура и организация деятельности.
- Права и ответственность.
- Взаимоотношения и связи.
- Делопроизводство.

3.2. Должностные инструкции работника ДООУ:

3.2.1. Должностные инструкции включают следующие разделы:

- Общие Положения.
- Функции работника.
- Должностные обязанности (раздел содержит сведения об объеме обязанностей работника, а также их конкретизации в соответствии с порученной (выполняемой) работой).
- Должен знать (раздел включает информацию о требуемых от работника знаниях и навыках, необходимых для допуска его к работе и надлежащего исполнения им трудовых обязанностей).
- Права работника.
- Ответственность работника (раздел включает информацию о законодательных и иных актах, требования безопасности, стандартов и иных обязательных нормативов осуществления профессиональной деятельности, за соблюдение которых работник несет персональную ответственность).
- Взаимоотношения и связи по должности.

3.2.2. Должностные обязанности составляются без указания в них фамилий работников, занимающих эти должности.

### 3.3. Оформление ЛНА:

- ЛНА составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале).
- ЛНА, имеющие 2 и более страниц, должны быть пронумерованы и сшиты.
- На титульном листе ЛНА указывается:
  - вверху страницы – полное наименование ДОУ;
  - в правом верхнем углу под наименованием ДОУ – гриф «Утверждаю», указывается Ф.И.О. и должность должностного лица, дата утверждения, ставится подпись руководителя и печать ДОУ;
  - в левом верхнем углу под наименованием ДОУ – указываются сведения, на каком коллегиальном органе и когда принят ЛНА (номер протокола и дата), кроме инструкций;
  - проекты инструкций разрабатываются заместителями заведующего по соответствующим направлениям деятельности и представляются руководителю на утверждение.
- Принятие ЛНА в течение 5 дней с момента утверждения подлежит регистрации.

## **4. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов**

4.1. ЛНА могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме, путем утверждения нового ЛНА, в связи с:

4.1.1. Реорганизацией ДОУ, либо изменением его структуры, с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности.

4.1.2. 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.

4.2. В случаях, предусмотренных п. 4.1 настоящего Положения новый ЛНА 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 ЛНА.

4.3. ЛНА могут быть досрочно изменены:

4.3.1. В случае внесения изменений в учредительные документы ДОУ.

4.3.2. В связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации.

4.3.3. По результатам аттестации рабочих мест.

4.4. Предложение о внесении изменений может исходить от любого коллегиального органа ДОУ и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта, либо утверждать этот документ.

4.5. Отмена ЛНА производится с соблюдением правила предусмотренного п.4.1 настоящего Положения.

4.6. Изменения, дополнения или отмена ЛНА подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном п. 3.3 настоящего Положения.

## **5. Порядок принятия, вступления в силу и срок действия локальных нормативных актов**

5.1. В соответствии с Уставом ДОУ ЛНА утверждаются заведующим учреждения.

5.2. Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения.

5.3. ЛНА вступают в силу через 1 месяц с даты утверждения и с этого времени приобретают обязательный характер для всех работников образовательного учреждения, на которых они распространяются. В течение 1 месяца с даты утверждения ЛНА сохраняют силу ранее действующие ЛНА.

5.4. ЛНА действительны в течение 5 лет с момента их утверждения. По истечению указанного срока ЛНА подлежат пересмотру в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также иных условий, влекущих изменения, дополнения либо отмену

закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий ЛНА могут быть повторно приняты в той же редакции.

## **6. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами**

6.1. Ознакомление работников ДОУ с ЛНА производится после утверждения ЛНА в течение 1 (одного) месяца.

6.2. ЛНА настоящего Положения непосредственно относятся к служебной деятельности работников и должностных лиц ДОУ, предоставляются для личного ознакомления.

Ознакомление сотрудников ДОУ с ЛНА возлагается на заместителей заведующего по соответствующим направлениям (зам. зав. по АХЧ, старшего воспитателя), поэтому ЛНА передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.

6.3. Ознакомление с ЛНА лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу. Ознакомление с ЛНА 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.

6.4. При ознакомлении с одним ЛНА большого количества работников допускается использование единого листа (протокола) ознакомления лиц. В листе ознакомления с ЛНА указываются должности и Ф.И.О. ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его заведующим ДОУ и действительно в течение 5 лет.

7.2. Положение доводится до сведения заместителей заведующего (зам. зав. по АХЧ, старшего воспитателя) под роспись, а остальным работникам на общем собрании трудового коллектива.

7.3. Оригиналы ЛНА с отметками работников об ознакомлении хранятся в канцелярии ДОУ не позднее 1 недели с момента ознакомления всех сотрудников ЛНА.

7.4. Все ЛНА, относящиеся к деятельности одного направления деятельности ДОУ хранятся совместно в деле (папке).

7.5. В случае принятия новых ЛНА их оригиналы помещают в соответствующую папку. При этом, на ранее действующем ЛНА делается отметка об утрате его силы.

7.6. 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.

7.7. Контроль за правильным и своевременном исполнением настоящего Положения возлагается на заведующего ДОУ и его заместителей (зам. зав. по АХЧ, старшего воспитателя).

Положение составлено на 5-ти листах