

Принято и рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол от «27» 02 2025 г. № 3

Утверждаю
Заведующий И.В. Лебедева
Приказ от «27» 02 2025 г. № 48



ПОЛОЖЕНИЕ
о локальных нормативных актах, регламентирующих деятельность
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад «Солнышко» поселка имени Карла Либкнехта»
Курчатовского района Курской области

1. Общие положения

1.1. Положение о локальных нормативных актах, регламентирующих деятельность (далее – Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Солнышко» поселка имени Карла Либкнехта» Курчатовского района Курской области (далее - ДОУ) разработано в соответствии с Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ДОУ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность с целью создания своей локально-нормативной базы.

1.2. Положение определяет перечень локальных актов, их виды и группы, структуру локальных актов.

1.3. Локальный акт создается с целью регламентации деятельности, с соблюдением определенной процедуры его разработки, обсуждения, принятия, утверждения и введение в действие.

1.4. В разработке локального акта принимают участие, через уполномоченных лиц, все заинтересованные субъекты.

1.5. Целями и задачами настоящего Положения являются:

1.5.1. Нормативно-правовое урегулирование образовательных отношений в ДОУ.

1.5.2. Создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов ДОУ.

1.5.3. Обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ДОУ.

1.5.4. Совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов.

1.5.5. Предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ДОУ.

1.6. Локальный акт обладает следующими признаками:

- локальный акт, регламентирующий отношения внутри ДОУ;

- локальный акт должен иметь все необходимые реквизиты: наименование, дату издания, визы согласования (по необходимости), печать ДОУ.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ и входит в перечень локальных актов ДОУ.

1.8. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Локальный акт ДОУ представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке ДОУ и регламентирующий отношения в рамках дошкольной образовательной организации.

2.2. Под локальными нормативными актами в смысле настоящего Положения понимаются разработанные и принимаемые в 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.

2.3. Локальные нормативные акты, регулирующие образовательную деятельность в ДОУ, конкретизируют права и обязанности участников образовательных отношений.

2.4. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в ДОУ составляют особую область отношений между работодателем и работниками ДОУ. Разрабатываются при реализации прав работников, исполнения ими обязанностей, поддержания дисциплины в трудовом коллективе ДОУ.

Нормы локальных нормативных актов ДОУ, 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, коллективным договором, соглашениями (ч.1 ст.8 ТК РФ).

2.5. Унифицированных форм для принятия локальных нормативных актов ДОО не устанавливается. Исключение составляет штатное расписание (форма № Т-3), график отпусков (форма № Т-7) и формы локальных нормативных актов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Формы остальных локальных нормативных актов работодатель (заведующий) ДОО 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 Российской Федерации 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.

3.2. По сфере действия:

- общего характера, распространяющиеся на всю организацию;
- специального характера, касающихся 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. Структура и содержание локальных нормативных актов

4.1. Структура и содержание локальных нормативных актов зависит 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, попадающие 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.

4.2. Локальный нормативный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.

5. Принятие локальных нормативных актов

5.1. При принятии локальных нормативных актов заведующий руководствуется принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

5.2. Согласно ст.12 Трудового кодекса Российской Федерации 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.

5.3. 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 должностного лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания.

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

5.5. Локальный акт может приниматься путем издания приказа (распоряжения). Унифицированной формы для такого приказа не предусмотрено, работодатель вправе определить ее самостоятельно. В приказе об утверждении локального акта необходимо отразить:

- дату утверждения;
- 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.

5.6. Локальные нормативные акты могут приниматься заведующим, общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом.

5.7. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы воспитанников, учитывается мнение совета родителей (родительского комитета).

5.8. Утвержденный локальный нормативный акт подлежит опубликованию на официальном сайте ДООУ в течение десяти календарных дней.

6. Ознакомление участников образовательной деятельности с локальными нормативными актами

6.1. Работники организации (ч.2 ст.22 ТК РФ) в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную подпись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Если локальный акт касается обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), он должен быть доведен до их сведения.

6.2. Родители (законные представители) знакомятся с локальными нормативными актами при поступлении в ДООУ.

6.3. Локальные нормативные акты размещаются на официальном сайте ДООУ.

7. Порядок внесения изменений и дополнений локальные нормативные акты

7.1. В действующие локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

7.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты определяется в самих локальных нормативных актах.

7.3. 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, коллективным договором, соглашениями (ч.4 ст.8 ТК РФ).

7.4. 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.

7.5. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

7.5.1. В случае внесения изменений в учредительные документы.

7.5.2. Для приведения в соответствие с изменениями в централизованном порядке нормативами о труде.

7.5.3. По результатам аттестации рабочих мест.

7.6. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты.

8. Действие локальных нормативных актов

8.1. Локальные нормативные акты организации, осуществляющей образовательную деятельность, действуют только в пределах ДООУ.

8.2. 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;
- 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.

8.3. Если принят закон или другой нормативный правовой акт, устанавливающий более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с локальным актом, действие локальных нормативных актов или отдельных его положений прекращается.

8.4. Локальный нормативный акт, утративший силу, не подлежит исполнению.

9. Ответственность

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных нормативных актах ДООУ, работники несут ответственность в соответствии с Уставом, Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники ДОУ, участвующие в разработке локальных нормативных актов, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете, утверждается и вводится в действие приказом заведующего.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, определенном п.10.1. настоящего Положения.