Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №8 «Солнышко»

ПРИНЯТО
На общем собрании трудового коллектива
от «03» августа 2026г

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ №8
Н.Н. Кнауб
Приказ № 110-ОД
от «04» августа 2026г

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №8 «Солнышко»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 000000006b21c140d3ae7685007e9913f836e8cb
Владелец: **Кнауб Надежда Николаевна**
Действителен с 09.09.2025 до 03.12.2026

г. Бердск, 2026г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 8 «Солнышко» (далее – Положение, образовательная организация) определяет виды локальных актов образовательной организации, основные требования к процедуре разработки проектов локальных актов, порядку их принятия и отмены, внесения в них дополнений и изменений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 31.07.2025);
- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (в редакции от 26.07.2026);
- ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (приказ Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст);
- Уставом образовательной организации.

1.3. Локальные акты являются средствами правового обеспечения деятельности образовательной организации в пределах компетенции, определенной статьей 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Локальный акт образовательной организации издаётся в письменной форме и содержит обязательные реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025:

- наименование образовательной организации (полное и сокращённое);
- наименование, отражающее форму акта и его содержание;
- дату издания (принятия) и регистрационный номер;
- дату и номер документа об утверждении;
- подпись уполномоченного лица;
- в необходимых случаях — визы согласования, отметку об учёте мнения, печать (при наличии).

Локальные акты могут быть оформлены на бумажном носителе и (или) в электронном виде. При ведении электронного документооборота должны обеспечиваться аутентичность, достоверность и целостность документов.

2. Локальные акты образовательной организации

2.1. Локальные акты образовательной организации могут быть нормативными и индивидуальными:

- ***локальные нормативные акты*** - содержат обязательные правила поведения для всех или некоторых субъектов регулируемыхотношений ирассчитаны на неоднократное применение;
- ***индивидуальные (ненормативные, распорядительные) локальные акты*** - юридически оформляют конкретное решение образовательной организации и применяется однократно.

2.2. Функцией локального нормативного акта образовательной организации является детализация и конкретизация общей правовой нормы применительно к условиям образовательной организации с учетом имеющихся особенностей и специфики трудовых отношений, образовательного процесса и иных условий образовательной организации.

2.3. Локальные акты образовательной организации принимаются в следующих формах:

- **постановление** - локальный нормативный акт, оформляющий решение коллегиальных органов управления;
- **решение** - локальный нормативный акт собрания участников образовательного процесса;
- **положение** - локальный нормативный акт, устанавливающий правовой статус органа управления, порядок реализации правомочий или основные правила (порядок, процедуру) реализации образовательной организацией своих правомочий;

- **инструкция** - локальный нормативный акт, устанавливающий порядок, способ осуществления той или иной функции, ведения какой-либо деятельности;
- **правила** - локальный нормативный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности образовательной организации;
- **приказ** - индивидуальный локальный акт, оформляющий конкретное управленческое решение руководителя образовательной организации.

2.4. В образовательной организации разрабатываются и принимаются следующие группы локальных нормативных актов:

2.4.1. Локальные нормативные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

2.4.2. Локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, принимаются на педагогическом совете и утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

2.4.3. Локальные нормативные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками, принимаются с учётом мнения представительного органа работников (при его наличии) в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ, и утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

Локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного порядка учёта мнения представительного органа работников, не подлежат применению (ч. 4 ст. 8 ТК РФ). В таких случаях применяются трудовое законодательство, коллективный договор, соглашения

2.4.4. Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность коллегиальных органов самоуправления образовательного учреждения, принимаются на первых заседаниях органов самоуправления и утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

2.4.5. Индивидуальные локальные акты организационно-распорядительного характера издаются руководителем образовательной организации.

2.4.6. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение совета родителей (законных представителей) в порядке, предусмотренном Уставом образовательной организации.

2.4.7. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в нём, но не ранее даты его утверждения, если иное не установлено законодательством. Если в локальном акте не указана дата вступления в силу, он вступает в силу по истечении 7 календарных дней с даты его утверждения.

2.5. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности образовательная организация вправе принимать иные локальные нормативные акты.

3. Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов образовательной организации

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

1) руководитель образовательной организации;
2) коллегиальные органы управления образовательной организацией.

3.2. В образовательной организации устанавливается следующий общий порядок разработки проектов локальных нормативных актов:

3.2.1. Локальный нормативный акт разрабатывается ответственным лицом или рабочей группой в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством Российской Федерации, а так же конкретными направлениями деятельности, правами и обязанностями работников образовательной организации и участников образовательных отношений.

3.2.2. После получения (при необходимости) согласования проекта локального нормативного акта и (или)проведения процедуры учета мнения, проект локального нормативного актапредоставляется на утверждение руководителю образовательной организации.

3.2.3. Руководитель образовательной организации рассматривает проект локального нормативного акта на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, Уставу образовательной организации, на предмет полноты нормативно-правового урегулирования соответствующего отношения и утверждает локальный нормативный акт своим приказом.

3.3. В случае несоответствия положений проекта локального нормативного акта действующему законодательству, Уставу образовательной организации или неполноты нормативно-правового урегулирования соответствующего отношения,руководитель образовательной организации возвращает проект локального нормативного акта на доработку ответственному лицу или рабочей группе.

3.4. Локальный нормативный акт образовательной организации в день утверждения подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации локальных нормативных актов образовательной организации (Приложение № 1). При регистрации локальному нормативному акту присваивается регистрационный номер.

4. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами

4.1. Работники образовательной организации должны быть ознакомлены под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, до начала их применения (ч. 3 ст. 68, ч. 2 ст. 22 ТК РФ).

Ознакомление может осуществляться:

- путём проставления подписи в листе ознакомления, являющемся приложением к локальному акту;
- в журнале ознакомления с локальными нормативными актами;
- посредством электронного кадрового документооборота с использованием электронной подписи, если это предусмотрено локальным актом организации.

4.2. Если локальный нормативный акт касается прав и обязанностей воспитанников и их родителей (законных представителей), он должен быть доведён до их сведения путём размещения на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» и на информационном стенде в доступном для прочтения месте

4.3. Порядок ознакомления с иными локальными нормативными актами, предусматривается в приказах об их утверждении.

5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов образовательной организации

5.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены, дополнены и отменены в порядке, определенном для принятия этого локального нормативного акта.

5.2. Внесение изменений, дополнений в локальные нормативные акты осуществляется в случаях:

1) реорганизация образовательной организации;
2) изменение законодательства Российской Федерации.

5.3. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа или лица, которые согласно настоящему Положению имеют право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального нормативного акта.

5.4. При внесении изменений и (или) дополнений в локальный нормативный акт такой акт принимается в новой редакции с учетом вносимых изменений и (или) дополнений.

5.5. Отмена локальных нормативных актов осуществляется в случаях:

1) принятия нового локального нормативного акта;
2) изменения законодательства Российской Федерации, влекущего отмену ранее принятых локальных нормативных актов.
3) в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением.

5.6. Отменалокальных нормативных актов оформляется приказом руководителя образовательной организации.
5.7. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников образовательной организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением, либо принятые с нарушением установленного порядка, **не применяются и подлежат отмене образовательной организацией** (ч. 4 ст. 30 Федерального закона № 273-ФЗ)

6. Индивидуальный локальный акт образовательной организации (приказ)

6.1. Приказ –индивидуальный локальный акт, издаваемый руководителем образовательной организации единолично для решения основных и оперативных задач, стоящих перед образовательной организацией.
6.2. Приказ издается руководителем образовательной организации или лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательной организации в случае его отсутствия.
6.3. В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебного процесса и т.п. В приказах по личному составу решаются кадровые вопросы образовательной организации.
6.4. Датой приказа является дата его подписания.

№ п/п	Наименование локального акта	Регистрационный номер	Дата утверждения и вступление в действие / номер приказа	Направление деятельность	Дата отмены/номер приказа

6.5. Работники, в отношении которых издаётся приказ, должны быть ознакомлены с ним под роспись. Ознакомление с приказом может осуществляться:
- путём проставления подписи непосредственно в приказе;
- в листе ознакомления, являющемся приложением к приказу;
- посредством электронного документооборота с использованием электронной подписи

6.6. Руководитель образовательной организации вправе своим приказом дополнить, отменить или изменить ранее изданные приказы или их отдельные пункты.
6.7. Если приказ вводит в действие какие-либо иные локальные акты образовательной организации (инструкции, правила, положения и т.п.), то они оформляются в виде приложения к приказу.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя образовательной организации. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до принятия новой редакции.
7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном пунктом 7.1 настоящего Положения.
7.3. Подлинник настоящего Положения хранится в делах образовательной организации. Копия размещается на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет»