

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города
Новосибирска «Детский сад № 5 «Звездочка»

СОГЛАСОВАНО

Председатель

профсоюзного комитета

М.В. Хомякова

от « 1 » 09 2026 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МБДОУ д/с № 5

О.И. Федотова

2026 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о локально-нормативных актах

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения города Новосибирска
«Детский сад № 5 «Звездочка»

г. Новосибирск

2026 год

I. Общие положения

1.1. Положение о локальном нормативном акте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 5 «Звездочка» (далее – Положение) устанавливает единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ д/с № 5 и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава МБДОУ д/с № 5.

1.4. Локальный нормативный акт образовательной организации (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в образовательной организации в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом образовательной организации.

1.5. Локальные акты МБДОУ д/с № 5 действуют только в пределах данного учреждения и не могут регулировать отношения в вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности МБДОУ д/с № 5, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема детей в учреждение, режим организованной образовательной деятельности, формы, периодичность и порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников МБДОУ д/с № 5 по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.9. Локальные акты МБДОУ д/с № 5 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 МБДОУ д/с № 5 противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт МБДОУ д/с № 5, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов МБДОУ д/с № 5;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности МБДОУ д/с № 5;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в МБДОУ д/с № 5.

III. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность МБДОУ д/с № 5 регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты МБДОУ д/с № 5 могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией МБДОУ д/с № 5:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регулирующие образовательный процесс, взаимоотношения участников образовательного процесса;
- локальные акты, регулирующие трудовые отношения между работодателем и работником;
- локальные акты, регулирующие деятельность органов самоуправления, творческих, общественных объединений;
- локальные акты, регулирующие самостоятельную финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников МБДОУ д/с № 5 и не распространяющиеся на всех работников учреждения;
- по способу принятия: утверждаемые руководителем (организационно-распорядительная документация); утверждаемые руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета (акты, регулирующие трудовые отношения между работодателем и работником и пр.); утверждаемые органом самоуправления учреждения и вводимые в действие приказом руководителя;
- по сроку действия: постоянного действия (постоянно), долговременные (свыше 10 лет), временные (до 10 лет включительно), кратковременные (до одного года включительно);
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет, 10 лет, 5 лет, 3 года, 2 года, 1 год, согласно номенклатуре дел.

IV. Порядок подготовки локальных актов

В МБДОУ д/с № 5 устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация МБДОУ д/с № 5 в лице её руководителя;
- коллегиальные органы управления МБДОУ д/с № 5;
- органы самоуправления МБДОУ д/с № 5;
- структурное подразделение МБДОУ д/с № 5;
- участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя МБДОУ д/с № 5, а также органом самоуправления МБДОУ д/с № 5, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов МБДОУ д/с № 5, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности МБДОУ д/с № 5, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

4.5. 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.

4.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся МБДОУ д/с № 5 самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

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 сайте МБДОУ д/с № 5, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4.9. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в МБДОУ д/с № 5.

V. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем МБДОУ д/с № 5 в соответствии с Уставом МБДОУ д/с № 5.

5.1. Локальные акты МБДОУ д/с № 5 могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, управляющим советом учреждения, педагогическим советом, методическим советом, органом самоуправления МБДОУ д/с № 5, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом МБДОУ д/с № 5 – по предметам их ведения и компетенции.

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение родительских комитетов, собраний.

5.3. 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 профсоюзного комитета.

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем учреждения. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя учреждения.

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

5.6. 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, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

VI. Оформление локального акта

Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

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 страниц.

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.

VII. Основные требования к локальным актам

Локальные акты МБДОУ д/с № 5 должны соответствовать следующим требованиям:

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

7.2. 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. 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.

7.4. Постановление должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; место и дату принятия; текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

7.5. 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.

7.6. Приказы и распоряжения руководителя МБДОУ д/с № 5 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. Приказы и распоряжения выполняются на бланке учреждения.

7.7. 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.

7.8. 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.

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

7.10. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи; права, предоставляемые работнику и его обязанности;

взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (невосполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

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

7.12. Среди локальных актов МБДОУ д/с № 5 высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые в учреждении локальные акты не должны противоречить его Уставу.

VIII. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя МБДОУ д/с № 5.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства, согласно инструкции по делопроизводству в МБДОУ д/с № 5.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем.

8.5. Регистрация приказов и распоряжений руководителя – не позднее дня их издания.

IX. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в МБДОУ д/с № 5 локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты МБДОУ д/с № 5 определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

- внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;
- изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя, вносятся путем издания приказа руководителя о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя 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 истечению 7 календарных дней от 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.

X. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления МБДОУ д/с № 5.

10.2. Положение вступает в силу от даты его утверждения руководителем.

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБДОУ д/с № 5 и иными локальными нормативными актами МБДОУ д/с № 5.