ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ д/с № 20 «Золотой ключик»
Протокол № 3 от 28.08.2026г.
Председатель_____ Ногина Е.А.

УТВЕРЖДАЮ:

и.о. заведующего
МБДОУ д/с № 20 «Золотой ключик»
_____ Измайлова А.Д.
Приказ №_37_ от 28.08.2026г.

Положение
о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 20 «Золотой ключик»

х. Сиротский
2026г.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 апреля 2026 года **[1]**, Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) **[2]**, Гражданским кодексом РФ (далее – ГК РФ) **[3]**, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о локальных актах дошкольного образовательного учреждения (далее – Положение) разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции детского сада.

1.3. Данное Положение дополняет и конкретизирует порядок разработки и издания внутренних локальных нормативных 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 детского сада.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ и входит в перечень локальных актов дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении;
- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в детском саду.

1.6. Локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ДОУ, обязательны для исполнения лицами, на которых распространяется их действие, после ознакомления с ними в установленном порядке.

2. Основные виды локальных актов детского сада

2.1. ***Локальный акт*** дошкольного образовательного учреждения представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке ДОУ и регулирующий отношения в рамках дошкольного образовательного учреждения. Перечень видов локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается Уставом дошкольного образовательного учреждения и включает в себя приказы, решения, положения, правила, инструкции и другие документы. Представленный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим.

2.2. Устав ДОУ является учредительным документом дошкольного образовательного учреждения. Устав утверждается учредителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Содержание Устава определяется статьей 25 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. ***Приказ*** – локальный нормативный акт, издаваемый заведующим ДОУ для решения основных и оперативных задач. В делопроизводстве детского сада выделяются приказы по организационным вопросам, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу. Констатирующая часть приказа может отсутствовать.

2.4. ***Решение*** – локальный нормативный акт, принимаемый коллегиальными органами дошкольного образовательного учреждения в целях разрешения наиболее важных вопросов

их деятельности. Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом «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.

2.5. ***Положение*** – локальный нормативный акт, устанавливающий правовой статус органа управления детским садом или основные правила (порядок, процедуру) реализации ДОУ какого-либо из своих правомочий.

2.6. ***Правила*** – локальный нормативный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности дошкольного образовательного учреждения и его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.7. ***Инструкция*** – локальный нормативный 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.

Должностные инструкции разрабатываются и утверждаются заведующим дошкольным образовательным учреждением.

2.8. Дошкольное образовательное учреждение имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте, в зависимости от конкретных условий деятельности детского сада: правила, расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта.

2.9. Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления детским садом не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества, договоры на оказание платных образовательных услуг и т.д.) не являются локальными нормативными актами.

3. Порядок подготовки локального нормативного акта

3.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация дошкольного образовательного учреждения в лице его руководителя – заведующего ДОУ, заместителей заведующего;
- органы самоуправления дошкольного образовательного учреждения;
- участники образовательных отношений.

3.2. При издании локального нормативного акта заведующий дошкольным образовательным учреждением руководствуется принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

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

3.4. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению заведующего ДОУ, а также органом самоуправления дошкольного образовательного учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.

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

3.6. Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности дошкольного образовательного учреждения, тенденций его развития и сложившейся ситуации.
3.7. 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.
3.8. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературно-стилистическую грамотность, которые проводятся дошкольным образовательным учреждением самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Правовая экспертиза проводится уже после проверки грамотности. Локальный нормативный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.
3.9. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение путем размещения проекта локального нормативного акта на информационном стенде в доступном для всеобщего обозрения месте, на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения, путем направления проекта заинтересованным лицам, проведения соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д. В случае согласования проекта локального нормативного акта на нем проставляется виза СОГЛАСОВАНО [ГОСТ Р 7.0.97-2025, пункт 5.20].
3.10. Порядок принятия локальных нормативных актов детского сада устанавливается Уставом дошкольного образовательного учреждения: указывается кворум в целях установления правомочности органа самоуправления, форма и порядок голосования [1, часть 1 статьи 30].
3.11. Для введения в действие локального нормативного акта издается приказ заведующего дошкольным образовательным учреждением. Локальные нормативные акты оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа [ГОСТ Р 7.0.97-2025, пункт 5.19].
3.12. В дошкольном образовательном учреждении создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными нормативными актами. Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо размещено в общедоступном месте (информационный стенд детского сада, официальный сайт дошкольного образовательного учреждения).
3.13. При изменении законодательства локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения подлежат приведению в соответствие в срок, обеспечивающий применение новых требований с даты их вступления в силу. До внесения соответствующих изменений положения локального нормативного акта, противоречащие нормативному правовому акту большей юридической силы, не применяются.

4. Документальное оформление
4.1. Локальный нормативный акт должен быть документально оформлен. Структура локального нормативного акта должна обеспечить логическое развитие темы правового регулирования.
4.2. Общие требования к оформлению локальных нормативных актов включают следующие положения:

- Локальный нормативный акт должен содержать наименование локального нормативного акта и дату издания.
- Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального нормативного акта, то необходима вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.
- 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. Значительные по объему локальные нормативные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

- Если в локальном нормативном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального нормативного акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- Локальный нормативный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.
- В локальных нормативных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве РФ и региональном законодательстве.

4.3. Каждый конкретный локальный нормативный акт имеет установленную форму. Оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

4.4. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего ДОУ. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в детском саду. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим детским садом, приказов и распоряжений заведующего ДОУ – не позднее дня их издания.

5. Основные требования к локальным нормативным актам

5.1. Среди локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения высшую юридическую силу имеет ***Устав***. Поэтому, принимаемые в дошкольном образовательном учреждении локальные нормативные акты, не должны противоречить его Уставу.

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

5.3. ***Положение*** должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- грифы: принято, утверждено, согласовано;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения и согласования;
- регистрационный номер.

5.4. ***Правила*** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

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

5.5. ***Инструкции*** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

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

5.6. ***Постановление*** должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- текст, соответствующий его наименованию;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление;
- оттиск печати.

5.7. ***Решения*** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение;
- оттиск печати.

5.8. ***Приказы и распоряжения*** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- регистрационный номер.

Приказы и распоряжения выполняются на бланке дошкольного образовательного учреждения.

5.9. ***Протоколы и акты*** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- 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.

5.10. ***Методические рекомендации*** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- 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.

5.11. ***Программы и планы*** должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование;
- место и дата принятия;
- текст локального нормативного акта, соответствующий его наименованию.

5.12. ***Должностная инструкция*** работника должна содержать следующие разделы:

- общие положения;
- основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности;
- взаимодействие;
- ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- требования к работнику.

6. Порядок принятия и утверждения локального нормативного акта

6.1. Локальный нормативный акт, прошедший правовую экспертизу и проверку на литературно-стилистическую грамотность, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению заведующим ДОУ в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения могут приниматься заведующим, общим собранием трудового коллектива, Советом ДОУ, Педагогическим советом, Методическим советом, органом самоуправления дошкольного образовательного учреждения, наделенными полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с Уставом ДОУ, – по предметам их ведения и компетенции.

6.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и родителей (законных представителей), учитывается мнение Совета родителей (при его наличии) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации [1, часть 3 статьи 30].
6.4. Не подлежат применению локальные нормативные акты, ухудшающие положение участников образовательных отношений по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа [1, часть 4 статьи 30].
6.5. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением. Факт утверждения оформляется приказом заведующего ДОУ, заверенным подписью.
6.6. Локальный нормативный акт вступает в силу со дня его утверждения, если самим локальным нормативным актом либо приказом об его утверждении не установлен иной срок вступления в силу.
6.7. После утверждения локального нормативного акта обеспечивается ознакомление с ним лиц, на которых распространяется его действие. Работники знакомятся под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Ознакомление может оформляться на листе ознакомления, в журнале ознакомления либо в электронной форме при применении работодателем электронного документооборота в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. Размещение локального нормативного акта на официальном сайте или направление его по обычной электронной почте не заменяет ознакомление работника детского сада под подпись в случаях, когда такое ознакомление обязательно.
6.8. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.
6.9. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего дошкольным образовательным учреждением.
6.10. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в детском саду.
6.11. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим ДОУ, приказов и распоряжений – не позднее дня их издания.
6.12. На официальном сайте ДОУ размещаются и обновляются локальные нормативные акты и иные документы, обязательность опубликования которых установлена законодательством Российской Федерации. Локальные нормативные акты, содержащие персональные данные, сведения ограниченного доступа либо информацию, предназначенную только для внутреннего использования, размещению в открытом доступе не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные нормативные акты
7.1. В действующие локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения.
7.2. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, которое согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального нормативного акта либо утверждать этот документ.
7.3. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты ДОУ определяется в самих локальных нормативных 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 нормативные акты: положения, принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения, вносятся путем издания приказа заведующего 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 заведующего дошкольным образовательным учреждением о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт с предварительным получением от него согласия.

7.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

- в случае внесения изменений в учредительные документы дошкольного образовательного учреждения;
- для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;
- по результатам специальной оценки условий труда.

7.5. Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступают в силу с даты, установленной приказом заведующего детским садом или самим актом о внесении изменений. Если дата вступления в силу не указана, изменения и дополнения вступают в силу со дня утверждения соответствующего акта. Изменения, обусловленные вступлением в силу нормативного правового акта Российской Федерации, применяются с учетом срока вступления в силу такого нормативного правового акта.

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

8. Ответственность

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных нормативных актах дошкольного образовательного учреждения, сотрудники ДОУ несут ответственность в соответствии с Уставом, Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данным Положением, работники детского сада, участвующие в разработке локальных нормативных актов, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9. Действие локальных нормативных актов

9.1. Локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения действуют только в пределах детского сада и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне ДОУ.

9.2. Локальные нормативные акты детского сада утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

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

9.3. Локальный нормативный акт ДОУ, утративший силу, не подлежит исполнению.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете дошкольного образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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, предусмотренном п. 10.1 настоящего Положения.

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