

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 305 г. Челябинска»  
454047 г. Челябинск, ул. Сталеваров, 18; Трудовая, 5А;  
тел: (8-351)736-25-23 e-mail: sadik305@mail.ru  
ОКПО 36922531, ОГРН 1027402820004, КПП 746001001, ИНН 7450011710

Принято:  
Протокол заседания  
Общего собрания № 1  
09.01.2020



Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
«ДС № 305 г. Челябинска»  
Н.И.Пашенко  
Приказ № 07/08-1 от 09.01.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в**  
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сада № 305 г. Челябинска»

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 305 г. Челябинска» (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 305 г. Челябинска» (далее – ДОУ) с целью установления единого подхода к разработке и принятию в ДОУ локальных нормативных актов о регламентации порядка организации и осуществления образовательной деятельности, прав, обязанностей и ответственности участников образовательных отношений, защите прав и свобод граждан.

1.2. Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных актов, порядку принятия и утверждения указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

1.3. Задачами Положения являются:

- создание единообразной и согласованной системы локальных нормативных актов в ДОУ;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности в ДОУ;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов в ДОУ;
- предотвращение дублирования регулирования общественных, трудовых и образовательных отношений в ДОУ.

1.4. Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на заседании Общего собрания работников ДОУ, утверждается и вводится в действие приказом руководителя ДОУ.

## 2. Понятие и структура локального нормативного акта

2.1. Под локальными нормативными актами понимаются разрабатываемые и принимаемые ДОУ в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом ДОУ внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, определяющие порядок возникновения, изменения, приостановления и прекращения правовых отношений, возникающих при организации и осуществлении образовательной деятельности ДОУ, предназначенные для регулирования управленческой, финансовой, кадровой, образовательной, воспитательной и иной предусмотренной Уставом деятельности ДОУ.

2.2. Локальные нормативные акты, принятые и утвержденные в ДОУ, имеют ограниченный и направленный характер действия в отношении данного ДОУ и не могут регулировать правовые отношения вне его.

2.3. Локальный нормативный акт создается с целью регламентации той или иной деятельности, с соблюдением определенной процедуры его разработки, обсуждения, принятия, утверждения и введения в действие.

2.4. Унифицированных форм для принятия и оформления локальных нормативных актов ДОУ не устанавливается. Исключения составляют 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 ДОУ, заведующий и органы коллегиального управления в ДОУ определяют самостоятельно.

2.5. Текст локального нормативного акта составляется на русском языке (п. 3.20 «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003»). Для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т.д.). Каждой части следует присвоить заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

2.6. При необходимости для полноты изложения вопроса в локальных нормативных актах могут воспроизводиться отдельные положения законодательных и нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, которые должны иметь ссылки на эти акты.

2.7. Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов, вида акта. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

Примерная структура локального нормативного акта:

- *общие положения (преамбула)* – это вступительная часть, в которой указываются цели и мотивы принятия локального нормативного акта, порядок принятия и срок действия, понятийный аппарат. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

- *содержательная часть* – часть, в которой содержатся нормативные предписания или нормы, создающие, изменяющие или прекращающие правовые отношения в той или иной сфере уставной деятельности ДОУ, оформляются в виде обязательных разделов (глав); названия разделов (глав) оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и выделяются жирным шрифтом или строчными буквами; текст внутри разделов (глав) обычно делится на пункты и подпункты, которые могут иметь буквенную, цифровую или маркерную нумерацию).

2.8. Если в локальном нормативном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты (подпункты) акта должны иметь ссылки на эти приложения.

Документы-приложения должны иметь соответствующую отметку, указывающую на их связь с основным документом. Эта отметка ставится в правом верхнем углу документа - приложения и включает: слово «Приложение», при необходимости его номер (без знака №), наименование, дату и номер основного документа. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

### 3. Разработка проектов локальных нормативных актов

3.1. Инициатором подготовки и разработки локальных нормативных актов могут быть:

- Комитет по делам образования города Челябинска;
- МКУ «ЦОДОО»;
- руководитель ДОУ и (или) его заместители;
- органы коллегиального управления ДОУ;
- участники образовательных отношений.

3.2. Основанием для подготовки локального нормативного акта могут являться:

1. прямое указание в законодательных и иных нормативных правовых актах на необходимость разработки и принятия локального нормативного акта, регулирующего те или иные отношения;
2. изменения в законодательстве РФ, в региональных или муниципальных нормативных правовых актах, влекущие внесение изменений в существующие или издание новых локальных нормативных актов.

3.3. Проект локального нормативного акта готовится по поручению руководителя ДОУ отдельным работником, рабочей или экспертной группой ДОУ (комиссией), включающей в свой состав работников ДОУ, представителей от родителей (законных представителей) воспитанников, общественности, а также органом коллегиального управления ДОУ, который выступил с соответствующей инициативой в соответствии с Уставом ДОУ.

3.4. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных правовых актов, системы локальных нормативных актов ДОУ, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его проекта в письменной форме на рассмотрение уполномоченному органу ДОУ с целью последующего представления на утверждение руководителю ДОУ.

3.5. Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (проектов решений общих собраний, педсоветов, иных органов коллегиального управления, приказов, положений, правил, порядков) должна основываться на:

- 1) результатах анализа основных сторон деятельности ДОУ, тенденций его развития и сложившейся ситуации;
- 2) законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих сходные правоотношения.

3.6. Локальные нормативные акты ДОУ принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами, распорядительными и иными правовыми актами Комитета по делам образования города Челябинска, Уставом Учреждения:

- 1) Общим собранием работников – локальные нормативные акты, регулирующие трудовые и социально-экономические отношения (часть 4 статьи 8 Трудового кодекса РФ, статья 372) с учетом мнения представительного органа работников.
- 2) Педагогическим советом – локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (статья 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).
- 3) При принятии локальных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение Совета ДОУ и (или) Совета родителей (законных представителей) воспитанников (при его наличии в ДОУ);

4) Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность органов коллегиального управления ДООУ, административно-хозяйственную деятельность ДООУ, принимаются органом коллегиального управления в соответствии с его компетенцией и вводятся в действие приказом руководителя ДООУ.

3.7. В предусмотренных законодательством и Уставом ДООУ случаях руководитель до утверждения локального нормативного акта направляет его проект в соответствующий орган коллегиального управления ДООУ, который в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения документов направляет руководителю свое мотивированное мнение в письменной форме. Если соответствующий орган самоуправления не согласен с проектом локального акта или хочет внести предложения по его улучшению, руководитель обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с председателями соответствующих органов управления. Все разногласия оформляются протоколом. Только после этого руководитель вправе утвердить локальный нормативный акт.

3.8. Если для принятия локального акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников (Общего собрания работников или при наличии – первичной профсоюзной организации), то до утверждения работодателем проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган.

Представительный орган работников ДООУ должен в срок не позднее пяти рабочих дней с момента получения документов рассмотреть и направить руководителю свое мотивированное мнение в письменной форме.

Если представительный орган работников ДООУ не согласен с проектом локального нормативного акта или хочет внести предложения по его улучшению, руководитель обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представительным органом работников ДООУ в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При не достижении соглашения возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего руководитель имеет право принять локальный нормативный акт с учетом данных разногласий.

В случае если представительный орган работников ДООУ выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, руководитель имеет право утвердить локальный нормативный акт.

3.9. Проект локального нормативного акта, принятый коллегиальным органом управления ДООУ должен быть оформлен реквизитом «ПРИНЯТО» перед текстом документа в левом верхнем углу первой (титульной) страницы. Этот реквизит включает указание на дату и номер протокола коллегиального органа управления, в котором содержатся сведения о порядке и факте принятия данного проекта локального нормативного акта либо подпись и статус лица, визирующего документ на основании решения рабочей (экспертной) группы, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

«ПРИНЯТО»

Протокол заседания Общего собрания  
работников ДООУ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

или

Протокол заседания Совета ДООУ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

3.10. При необходимости, в том числе в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и порядке, локальный нормативный акт проходит процедуру согласования.

3.11. В процессе согласования, как правило, проект локального нормативного акта передается от лиц, занимающих нижестоящие должности, лицам, занимающим вышестоящие должности либо выборным представителям работников (общее собрание, первичная профсоюзная организация), родителей (законных представителей) воспитанников, Совету ДОУ - органу коллегиального управления ДОУ, включающему в свой состав участников образовательных отношений работников ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ, Педагогическому совету и т.д.

3.12. Согласование локального нормативного акта оформляют реквизитом «СОГЛАСОВАНО» перед текстом документа в левом верхнем углу первой (титульной) страницы. Этот реквизит включает подписи и должности лиц, визирующих документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

«Председатель первичной профсоюзной организации ДОУ  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка (ФИО)  
00.00.2000»

После согласования проект локального нормативного акта передается на утверждение руководителю. Ряд локальных нормативных актов утверждается путем издания соответствующего приказа руководителя ДОУ

3.13. Перед утверждением проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального нормативного акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте ДОУ, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д.

3.14. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной проверке самим руководителем ДОУ либо уполномоченными им лицами на соответствие орфографическим, синтаксическим и лексическим нормам русского языка, оптимальную структурированность и полноту содержания при необходимой краткости изложения, а также соответствие действующему законодательству.

#### **4. Утверждение и введение в действие локальных нормативных актов**

4.1. При утверждении локальных нормативных актов руководитель руководствуется нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003».

Утверждая локальный нормативный акт, руководитель должен поставить подпись в реквизите «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу первой страницы документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания, например:

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «ДС № 305 г. Челябинска»

личная подпись Н.И.Пашенко

00.00.0000»

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

4.2. Локальный нормативный акт может быть утвержден также путем издания приказа руководителя ДОУ об утверждении локального нормативного акта. При этом локальный нормативный акт должен быть оформлен в качестве приложения к приказу.

4.3. При принятии и (или) утверждении локального нормативного акта путем издания приказа, необходимо отразить в приказе:

- дату введения локального акта в действие;

- указание о необходимости ознакомления с локальным нормативным актом лиц, чьи права и законные интересы он затрагивает, порядок и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за ознакомление с актом отдельных категорий лиц и соблюдение утвержденного локального нормативного акта;
- другие условия.

4.4. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в нем либо в приказе о его утверждении, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты его утверждения.

4.5. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения руководителем, является дата такого утверждения.

4.6. Принятые локальные нормативные акты вводятся в действие приказом руководителя Учреждения, с момента их утверждения, или с даты, указанной в приказе.

4.7. Процедура введения в действие локального нормативного акта предполагает доведение его содержания до сведения лиц, чьи права и законные интересы он затрагивает:

- ознакомление под роспись (наиболее приемлема при доведении содержания приказов руководителя ДОО до сведения заинтересованных лиц);
- вывешивание локального акта в общедоступном месте, а также в местах, доступных для родителей (законных представителей), информационных стендах, уголках и т.д.;
- опубликование на официальном сайте ДОО в сети Интернет <http://mdoudc305.ru/>.

4.8. Работники ДОО (часть 2 статьи 22 ТК РФ) в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную подпись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в ДОО и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.9. Если локальный нормативный акт касается воспитанников, их родителей (законных представителей), в обязательном порядке он должен быть доведен до их сведения. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с актами при поступлении в ДОО.

4.10. Подтверждение факта ознакомления работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОО с локальными нормативными актами может осуществляться следующими способами:

- подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к локальному нормативному акту;
- подписью лица в локальном акте.

## **5. Порядок изменения локальных нормативных актов**

5.1. Предложение о внесении изменений в локальные нормативные акты может исходить от любого должностного лица или органа, которые вправе ставить вопросы о разработке и принятии данного локального акта.

5.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм или акта в целом в следующих случаях:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, влекущих внесение изменений в локальный нормативный акт ДОО;
- по собственному усмотрению на основании федерального, областного законодательства и (или) муниципальных нормативных правовых актов, в том числе распорядительных актов Комитета по делам образования города Челябинска. В этом случае принимаемые локальные акты не могут ухудшать положения работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) по сравнению с законодательством Российской Федерации, федеральными, муниципальными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями.

5.3. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально. Руководитель ДОО вправе в

одностороннем порядке изменять условия трудового договора с работником в случае организационных или технологических изменений условий труда. При этом необходимо соблюдать процедуру, определенную в статье 74 ТК РФ. Если локальные нормативные акты принимались с учетом мнения представительного органа работников, изменения могут быть внесены только при соблюдении порядка учета мнения этого органа (ст. 372 ТК РФ).

## **6. Прекращение действия локальных нормативных актов**

6.1. Основаниями для прекращения действия локальных нормативных актов ДООУ являются:

- 1) признание утратившим силу в связи с истечением срока действия локального нормативного акта (если при утверждении локального нормативного акта был определен срок (период) его действия);
- 2) отмена локального нормативного акта в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного правового акта, Коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий участникам правоотношений по сравнению с действующим локальным нормативным актом ДООУ;
- 3) отмена локального нормативного акта из-за имеющихся противоречий локального нормативного акта ДООУ законодательным или нормативным правовым актам Российской Федерации, федеральным, муниципальным нормативным правовым актам, в том числе распорядительным актам Комитета по делам образования, Уставу ДООУ;
- 4) изменение законодательства, регулирующего те же или сходные правоотношения, что и локальный нормативный акт, влекущие признание локального нормативного акта утратившим силу;

## **7. Виды локальных нормативных актов**

7.1. В соответствии с Уставом деятельность ДООУ регламентируется следующими видами локальных нормативных актов: приказ, распоряжение, положение, порядок, правила, программа, постановление, решение, инструкция, должностная инструкция, договор, соглашение. Представленный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим.

7.2. Локальные нормативные акты могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с видами деятельности ДООУ:

- организационно-распорядительного характера;
- регламентирующие вопросы организации и осуществления образовательной деятельности;
- регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- регламентирующие права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений;
- регламентирующие порядок создания, организации и осуществления деятельности органов коллегиального управления ДООУ;
- регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, в том числе материально-техническое обеспечение деятельности ДООУ;
- регламентирующие вопросы охраны труда и техники безопасности в ДООУ;
- регламентирующие делопроизводство в ДООУ.

б) по критериям:

1) по кругу лиц:

- распространяющиеся на всех работников ДООУ в целом и на определенные категории работников ДООУ;
- распространяющиеся на родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ.

2) по способу принятия:

- принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений и (или) органов коллегиального управления ДООУ (Приложение 1);

3) по сроку действия:

- постоянного действия;
- с определенным сроком действия;

4) по сроку хранения:

- постоянного и временного хранения;

5) по способу воздействия:

- императивного (обязательного) исполнения;
- рекомендательного характера.

7.3. Локальные нормативные акты, регулирующие основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности в ДООУ, конкретизируют права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений, порядок приема в ДООУ, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных правоотношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников, режим занятий обучающихся и присмотра и ухода за воспитанниками, формы контроля за усвоением обучающимися реализуемой образовательной программы, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, иные вопросы, касающиеся подготовки, обеспечения, организации и осуществления образовательного процесса.

ДООУ принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном его уставом.

7.4. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в ДООУ, составляют особую область отношений между работодателем и работниками ДООУ, разрабатываются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации для реализации прав работников, исполнения ими трудовых обязанностей, поддержания дисциплины, повышения квалификации, профессионального мастерства работников ДООУ, эффективности деятельности ДООУ в целом.

7.5. Приказ - локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый заведующим ДООУ для решения основных и оперативных задач, стоящих перед ДООУ. В ДООУ выделяются следующие виды приказов:

- приказы по основной деятельности - регулируют порядок информационного, документационного, материально-технического обеспечения деятельности ДООУ;
- приказы по личному составу (кадровые приказы) - регулируют прием, перемещение, увольнение работников, предоставление отпусков, вынесение взысканий и поощрение работников;
- приказы по отпускам - регулируют порядок оформления ежегодных оплачиваемых, учебных, без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком и пр.
- приказы по воспитанникам - регулируют порядок приема, перевода и отчисления воспитанников.

Приказы каждого вида подшиваются в отдельную папку с регистрацией даты, номера, наименования в специальных журналах регистрации по каждому виду.

7.5.1. Оформление приказов:

Обязательные реквизиты приказа:

- наименование ДООУ;
- наименование вида документа - приказ;
- дата и номер;
- место издания;
- наименование приказа;
- текст, состоящий из преамбулы (вводной), констатирующей (может отсутствовать) и распорядительной частей.

- подпись (состоит из наименования должности лица, подписавшего приказ, личной подписи и расшифровки подписи).

Наименование является обязательным реквизитом приказа, оно должно быть сформулировано четко, по возможности кратко, выражая основное содержание приказа, и должно отвечать на вопрос «О чем?», например: «О зачислении воспитанника».

Преамбула может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» и т.д.

В приказах текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю»).

В констатирующей части дается обоснование предписываемых действий. Если основанием для издания приказа послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящего органа или документ, ранее изданный данным ДООУ, в констатирующей части указываются его название, дата, номер. Если приказ издается в инициативном порядке, т.е. во исполнение возложенных на ДООУ функций и задач, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть отделяется от распорядительной словом «приказываю:».

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. При этом распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме. Например: «1. Создать рабочую группу в составе...».

В том случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. Сведения об управленческом действии передают глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия.

Указание срока исполнения печатается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения. Например: Срок исполнения 15.09.2020.

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа. Например: «Контроль исполнения приказа возложить на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе \_\_\_ Ф.И.О.».

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

7.5.2. Дата и регистрационный номер присваиваются приказу в день его подписания руководителем.

7.6. Положение - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус органа управления ДООУ, структурного подразделения ДООУ или основные правила (порядок, процедуру) реализации ДООУ какого-либо из своих правомочий. Например, Положение о Педагогическом совете ДООУ, о порядке приема и зачисления воспитанников в ДООУ и т.д.

7.7. Инструкция - локальный нормативный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий, совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ. Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности, безопасные приемы работы, правила ведения делопроизводства. Для инструкции характерны императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

7.8. Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности ДОУ и работников, родителей (законных представителей) воспитанников (правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, правила внутреннего распорядка для родителей (законных представителей) воспитанников, правила приема в ДОУ и т.д.).

7.10. Трудовой договор (эффективный контракт) не может содержать нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Коллективным договором, соглашениями. В качестве приложения к трудовому договору может выступать договор о полной материальной ответственности работника.

7.11. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор об образовании) заключается в письменной форме между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника на основании типового договора об образовании, принятого и утвержденного в ДОУ.