

СОГЛАСОВАНО

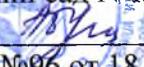
Председатель

профсоюзной организации

 Абрамова А. Р.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
«Детский сад №10»

 Абумишаал Г. П.
Приказ №96 от 18 мая 2015г.

Положение
о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов
по вопросам регулирования правового положения и должностных обязанностей
работников МБДОУ «Детский сад N 10» г. Сасово

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее «Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования правового положения и должностных обязанностей работников МБДОУ «Детский сад № 10» (далее по тексту - Положение) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов МБДОУ «Детский сад № 10» (далее по тексту ДОУ).
- 1.2. Положение устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.
- 1.3. Локальные нормативные правовые акты издаются на основе и во исполнение законодательства РФ, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г. Трудового кодекса РФ (ТКРФ), Устава ДОУ.
- 1.4. Локальные акты ДОУ действуют только в пределах данного образовательного учреждения и не могут регулировать отношения вне его.
- 1.5. Настоящее Положение является нормативным локальным актом ДОУ и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.
- 1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в ДОУ, а так же по вопросам, регламентирующим правила приема воспитанников, режим, формы, периодичность и порядок текущего контроля, самоконтроля, мониторинга, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.
- 1.7. Нормы локальных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников ДОУ по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене в ДОУ.
- 1.8. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.9. Локальные акты ДОУ 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 ДОУ противоречащим действующему законодательству.
- 1.10. Локальный акт ДОУ, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

- 2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:
- создание единой и согласованной системы локальных актов ДОУ;
 - обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ДОУ;
 - совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
 - предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ДОУ.

3. Виды локальных актов

- 3.1. В соответствии с Уставом деятельность ДОУ 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 ДОУ могут быть классифицированы:
- а) на группы в соответствии с компетенцией ДОУ:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность коллегиальных органов ДОУ;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность ДОУ;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства ДОУ.

По критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ДОУ и не распространяющиеся на всех работников учреждения;
- по способу принятия: принимаемые руководителем ДОУ единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

4. Порядок подготовки локальных актов

В ДОУ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация ДОУ в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- коллегиальные органы управления ДОУ;
- 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 ДОУ, а также коллегиальным органом ДОУ, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ДОУ, 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, коллегиальных органов, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ДОУ, тенденций её 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 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 ДОУ, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.7. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4.8. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в ДОУ.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем ДОУ в соответствии с Уставом ДОУ.

5.2. Локальные акты ДОУ могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, либо иным коллегиальным органом ДОУ, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом ДОУ – по предметам их издания и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение родителей.

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 представительного органа работников.

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

5.5. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта.

Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем ДОУ, 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, прилагаемом к нему.

6. 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.

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.

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. Не допускается переписывание с Законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

7. Основные требования к локальным актам

Локальные акты ДОО 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 ДОО 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 ДОО. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ДОО.

7.7. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; количество 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. Программы и перспективно – тематические планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.9. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

7.10. При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться:

- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённом приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н (зарегистрирован Минюст РФ от 06.10.10 г. рег.№ 186338), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.05.2011 г. №448н (зарегистрирован Минюст РФ 01.07. 2011 г. рег.№ 21240).

- Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утв. Постановлением Госкомитета СССР по труду и социальным вопросам

ВЦСПС от 20.02.1984 г. №58/3-102 (с изменениями и дополнениями от 13.12.1989 г. № 497/25-10)

- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. №37 (в ред. Приказов Минздравсоцразвития РФ от 14 марта 2011 г. №194)

- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования в РФ.

- Профессиональным стандартом педагогического работника, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» октября 2013 г. № 544н (вступает в силу с 01.01.2017 г. Приказ Минтруда России от 25.12.14 г. № 1115н вступил в силу 03.03.2015 г.) Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)

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 ДОУ высшую юридическую силу имеет Устав ДОУ. Поэтому принимаемые в ДОУ локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя ДОУ.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ДОУ.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем ДОУ, приказов и распоряжений руководителя ДОУ — не позднее дня их издания.

9. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в ДОУ локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ДОУ определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

9.2.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

9.2.2. изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (коллегиальным органом), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя ДОУ, вносятся путем издания приказа руководителя ДОУ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с коллегиальным органом, вносятся путем издания приказа руководителя ДОУ 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 с 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, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с коллегиальным органом.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОУ.

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 ДОУ и иными локальными нормативными актами ДОУ.

10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ДОУ:

- сотрудники ДОУ несут ответственность в соответствии с Уставом ДОУ, ТК РФ;
- родители (законные представители) воспитанников ДОУ, несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами ДОУ, Уставом ДОУ.