

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад с. Маяк»
Протокол № 5
от «29» августа 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов
МАДОУ «Детский сад с. Маяк»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее — Положение) МАДОУ «Детский сад с. Маяк» (далее - ДОУ), 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 МАДОУ «Детский сад с. Маяк» и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Локальные нормативные правовые акты издаются на основании и в исполнение законодательства РФ, Закона РФ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования от 17 октября 2013 г. № 1155, Трудового кодекса РФ (ТКРФ), Устава ДОУ.

1.4. Локальные нормативные акты ДОУ действуют только в пределах ДОУ и не могут регулировать отношения вне её.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ и обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса:

1.6. Локальные нормативные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в ДОУ. В том числе по вопросам, регламентирующим правила приема воспитанников, режима НОД, формы, периодичность и порядок текущего контроля, самоконтроля, мониторинга, аудита, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников, порядок оформления, возникновения и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.7. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников ДОУ по сравнению с положениями,

установленными законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не принимаются и подлежат отмене в ДОУ.

1.8. Локальные нормативные 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 нормативного акта.
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального нормативного акта ДОУ противоречащим действующему законодательству.

2. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего Положение являются:

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

3. Виды локальных нормативных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ДОУ регламентируется следующими видами локальных нормативных актов: положения, решения, приказы, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные нормативные акты ДОУ могут быть классифицированы:

- а) на группы в соответствии с компетенцией ДОУ:
 - локальные нормативные акты, регламентирующие управление ДОУ;
 - локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности образовательной деятельности;
 - локальные нормативные акты, регламентирующие условия организации образовательного процесса;

- локальные нормативные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
 - локальные нормативные акты, регламентирующие соблюдение охраны труда и безопасности;
 - локальные нормативные акты, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность ДООУ;
- б) по критериям:
- по степени значимости;
 - по сфере действия: общего характера и специального характера;
 - по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ДООУ и не распространяющиеся на всех работников организации;
 - по способу принятия: утверждаемые руководителем ДООУ единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- в) по сроку действия:
- постоянного действия и с определенным сроком действия;
 - по сроку хранения: постоянного хранения , 1-75 лет и другие.

4.Порядок подготовки локальных нормативных актов

4.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;
- органы коллегиального управления учреждения;
- администрация ДООУ в лице её руководителя;
- участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя ДООУ, а также коллегиальным органом ДООУ, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов ДООУ, 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 нормативных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов,

положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ДООУ, тенденций ее 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 нормативного акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся ДООУ самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов. Локальный нормативный акт не прошедший экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7. Проект локального нормативного акт 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 сайте ДООУ, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д.

4.8. При необходимости локальный нормативный акт проходит процедуру согласования.

4.9. Срок и порядок разработки проекта локального нормативного акта, порядок его согласования устанавливается локальным нормативным актом по ведению делопроизводства в ДООУ.

5. Порядок принятия и утверждения локального нормативного акта

5.1. Локальные нормативные акты ДООУ утверждаются приказом руководителя учреждения. Локальные нормативные акты Учреждения могут приниматься коллегиальным органом управления Учреждения в рамках их компетентности, установленной Уставом.

5.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение родителей на Общих собраниях родителей ДООУ.

5.3. Не подлежат применению локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается руководителем ДОУ. Процедура утверждения оформляется приказом руководителя ДОУ.

5.5. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента утверждения руководителем ДОУ

5.6. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта. Ознакомление с локальным нормативным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном нормативном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

6. Оформление локального нормативного акта

Оформление локального нормативного 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 (утвержденный Постановлением Госстандартом России от 03.03.2003, № 65 ст. «О принятии и введение в действие государственного стандарта Российской Федерации») при этом:

6.1. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального нормативного 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 нормативные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

6.4. Если в локальном нормативном 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 нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.6. Локальный нормативный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

6.7. В локальных нормативных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

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

7. Основные требования к локальным нормативным актам

Локальные нормативные акты ДОУ должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: его наименование, грифы: принято, утверждено; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

7.2. Правила и порядок должны содержать следующие обязательные реквизиты: его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

7.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- его наименование;
- грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения;
- регистрационный номер.

7.4. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

7.5. Приказы руководителя ДОУ должны содержать следующие обязательные реквизиты: его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя ДОУ. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ДОУ.

7.6. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: 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.

7.7. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: 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.

7.8. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: 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 подготовке локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.11. Среди локальных нормативных актов ДОО высшую юридическую силу имеет Устав ДОО. Поэтому принимаемые в ДОО локальные нормативные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные нормативные акты

8.1. В действующие в ДОО локальные нормативные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

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

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

8.2.2. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты: правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и

распоряжения руководителя ДООУ, вносятся путем издания приказа руководителя ДООУ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

8.2.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом коллегиального управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа руководителя ДООУ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт с предварительным получением от него согласия.

8.3. Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с коллегиальным органом ДООУ (общим собранием работников ДООУ, Общим собранием родителей ДООУ).

9.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДООУ.

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

9.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ДООУ и иными локальными нормативными актами ДООУ.

9.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных нормативных актах ДООУ:

- сотрудники ДООУ несут ответственность в соответствии с Уставом ДООУ, ТК РФ;

- родители (законные представители) воспитанников ДООУ, несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами ДООУ, Уставом ДООУ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279315

Владелец Украинец Евгения Владимировна

Действителен с 22.03.2025 по 22.03.2026