

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
Протокол №5 от 11.09.2014г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ от 15.09.2014 г. №252

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и принятия

локальных нормативных актов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида

№40 «Золотая рыбка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений в МАДОУ ДСКВ №40 «Золотая рыбка» (далее ОО).

1.2. Под «локальными нормативными актами» (далее ЛНА) в смысле настоящего положения понимаются разрабатываемые и принимаемые образовательным учреждением в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством РФ, Законом РФ «Об образовании», и Уставом учреждения, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри ОО.

1.3. Виды локальных актов

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

Локальные акты ОО могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ОО:

- 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 органов самоуправления ОО;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность ОО;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства ОО.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ОО и не распространяющиеся на всех работников организации;

- по способу принятия: принимаемые руководителем ОО 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.

1.3.ЛНА ОО действует только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.4.Настоящее Положение является нормативным локальным актом ОО и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.5.ЛНА ОО 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 ОО противоречащим действующему законодательству.

2. Основные цели

2.1. Целями являются:

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

3.Порядок разработки локальных нормативных актов

В ОО устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

3.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация ДОО в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления ДОО;
- структурное подразделение ДОО;
- участники образовательных отношений.

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

3.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя ОО, а также органом самоуправления ОО, который выступил с соответствующей инициативой.

3.3. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ОО, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

3.4. 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.

3.5. 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 официальном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

3.6. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

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

4. Порядок принятия локальных нормативных актов

4.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем ОО в соответствии с Уставом ОО. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ОО.

4.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов родителей, представительных органов ОО.

4.3. ЛНА вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты утверждения данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем ОО, является дата такого утверждения.

4.3. 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 подписи ознакомленных лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

4.4. Предусмотренный п. 7.1 настоящего Положения перечень локальных нормативных актов является примерным: в зависимости от конкретных условий деятельности ОО могут приниматься и другие локальные акты, регулирующие деятельность ОО либо конкретизирующие предусмотренные п. 7.1 настоящего Положения акты.

5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

5.1. ЛНА могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм.

Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа, который, согласно настоящему Положению вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта либо принял этот акт.

5.2. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом по ОО в случаях, предусмотренных п 1.5. настоящего положения

6. Ввод в действие локальных нормативных актов

6.1. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации с присвоением им порядкового номера.

6.2. ЛНА вводятся в действие с момента их утверждения приказом по ОУ.

6.3. О принятых актах должны быть обязательно извещены:

- работники ОО - путем вывешивания публичного объявления в 5-дневный срок с момента принятия данного акта;
- или – путем размещения информации на официальном сайте ОО.

7. Примерная структура локальных нормативных актов (Положений, инструкций)

7.1. Общие положения

7.2. Основные цели

7.3. Функции

7.4. Права и обязанности

7.5. Организация работы

7.6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления.

7.7. Ответственность

7.8. Делопроизводство

Каждый вид локальных актов имеет определенную структуру, установленную ГОСТ или методическими рекомендациями ведомства. Для образовательных организаций это Письмо Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

Все локальные нормативные акты, принимаемые органами самоуправления ДОУ вводятся в действие приказом руководителя.

Гриф утверждения документа располагается в правом углу на титульном листе.

Гриф согласования располагается в левом углу.

7.8.7. 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.

7.8.8. Структура локальных актов может утверждаться приказом руководителя

8. Основные требования к локальным актам

Локальные акты ОО должны соответствовать следующим требованиям:

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. Приказы и распоряжения руководителя ОО 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 ОО. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ОО.

8.6. 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.

8.7. 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.

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

8.9. 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.

8.10. При разработке локальных актов следует руководствоваться действующим законодательством РФ.

8.11. Принимаемые в ОО локальные акты не должны противоречить Уставу.

9. Примерный перечень локальных актов

9.1. организационно-распорядительная документация:

Положения о коллегиальных органах управления (о производственном совещании, о совещании при заведующем)

Положение о структурных подразделениях

Штатное расписание, штатное замещение

Структура

Номенклатура дел

Инструкция по делопроизводству

Должностные инструкции работников

Приказы и распоряжения.

Другие документы, согласно номенклатуре дел

9.2. Положения:

Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов

Положение о попечительском совете

Положение о родительском комитете

Положение об общем родительском собрании

Положение об общем собрании работников

Положение об организации питания

Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме

Положение о порядке приема детей в ОО

Положение о проведении самообследования образовательной организацией

Положение о методической работе в образовательной организации

Положение о методическом кабинете

Положение о контрольной деятельности

Положение о режиме рабочего времени педагогических работников

Положение о создании и ведении официального сайта образовательной организации

Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность

Положение о педагогическом совете

Положение о порядке разработки Программы Развитие ДОО

Положение о порядке разработке образовательной программы.

Положение об аттестационной комиссии.

Положение об аттестации

Договор ДООУ с родителями (законными представителями).

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Положение о порядке реализации права воспитанника на обучение по индивидуальному учебному плану.

Локальные акты, регулирующие трудовые отношения:

Коллективный договор.

Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 Трудового кодекса РФ).

Соглашение между администрацией и профсоюзным комитетом по охране труда

Положение об оплате труда .

Положение о комиссии по трудовым спорам.

Положение об охране труда.

Положение об обеспечении безопасности.

График отпусков.

Инструкции по охране труда.

Другие локальные нормативные акты, предусмотренные трудовым законодательством.

10. Делопроизводство

10.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

10.2.Обязательной регистрации подлежат положения, правила, порядок, инструкции, приказы и распоряжения руководителя ОО.

10.3.Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ОО.

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

11.Заключительные положения

11.1.Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления ОО.

11.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ОО.

11.3.Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработке и принятии локальных актов.

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

11.5.За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ОО:

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