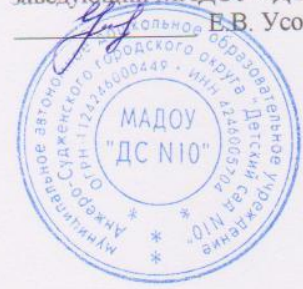


ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
МАДОУ «ДС №10»

пр. № 5 от 14.01.2016

УТВЕРЖДЕНО:
заведующий МАДОУ «ДС №10»
Е.В. Усольцева



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждения локальных нормативных
актов

муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения Анжеро-Судженского городского округа
«Детский сад №10»

Введено в действие

пр. № 19 от 01.01.2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения локальных нормативных актов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» Анжеро-Судженского городского округа (далее Положение) разработано с целью разграничения полномочий, определения порядка действий, и направлен на избежание нарушений конституционных норм, норм трудового законодательства, законодательства об образовании и иных прав и свобод граждан.

1.2. 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. определяет общие требования к порядку разработки проектов

1.3. Под «локальными нормативными актами» в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №10» (далее по тексту - ДООУ), в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом ДООУ, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри ДООУ.

1.4. Локальным нормативным актом высшей юридической силы признается Устав ДООУ. Принимаемые в ДООУ локальные акты не должны противоречить его Уставу.

1.5. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных и производственных отношений

1.6. Локальный акт ДООУ, утратившей силу, не подлежит исполнению

1.7. Локальные акты ДООУ 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 ДООУ противоречащим действующему законодательству

2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением:

2.1. На основе настоящего Положения разрабатываются и принимаются следующие группы локальных нормативных актов:

2.1.1. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, принимаются на собрании коллектива ДООУ, утверждаются заведующим.

2.1.2. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательной деятельности, принимаются на Педагогическом совете ДООУ, утверждаются заведующим.

2.1.3. Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы, согласуются с профсоюзным комитетом работников, утверждаются заведующим.

2.1.4. Локальные акты, регламентирующие деятельность коллегиальных органов управления в ДООУ, принимаются на первых заседаниях данных органов, утверждаются заведующим.

2.1.5. Локальные акты, обеспечивающие правильное ведение делопроизводства ДООУ, разрабатывает лицо, ответственное за ведение кадровой работы самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов и утверждаются заведующим.

2.1.6. Локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.), проекты разрабатываются ответственными лицами (старший воспитатель, заведующий хозяйством ДОУ), утверждаются заведующим.

2.1.7. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение родительского комитета.

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности им могут приниматься иные локальные акты.

2.3. Настоящее Положение принимается на общем собрании работников ДОУ, который полномочен вносить в него дополнения и изменения. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего.

3. Порядок подготовки локальных актов

3.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

Учредитель; администрация ДОУ в лице заведующего; 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).

3.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению заведующего ДОУ, а также коллегиальным органом управления ДОУ, который выступил с соответствующей инициативой.

3.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов других 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.

3.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педагогических советов, коллегиальных органов управления ДОУ, приказов, положений, правил и др.) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ДОУ, тенденций ее развития и сложившейся ситуации.

3.5. 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.

3.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся ДОУ самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

3.7. Проект локального акта предоставляется на обсуждение. Формами предоставления обсуждения могут быть: размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения; на сайте ДОУ; направления проекта заинтересованным лицам; проведения соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

3.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4. Структура и содержание локальных нормативных актов

4.1. Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении, которых необходимо принятие таких актов.

Условно структуру локальных актов можно разделить на следующие части:

- **общие положения:** перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается; подразделения или категории работников, подпадающие под действие локального акта;

- **основная часть:** права и обязанности работника и работодателя; процедуры, не определенные законодательством; порядок взаимодействия структурных подразделений в зависимости от специфики локального акта; действия сторон, сроки, ответственность и пр.

- **заключительные положения:** время вступления локального акта в силу, перечень локальных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта.

Локальные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах.

4.2. Текст локального нормативного акта составляется на русском языке.

5. Основные требования к локальным актам

Локальные акты ДОУ должны соответствовать следующим требованиям:

5.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано, учтено; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. Приказы и распоряжения руководителя ДОУ 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 ДОУ. Приказы и распоряжения выполняются на бланке.

5.6. 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.

5.7. 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.

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

5.9. 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.

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

6. Порядок принятия, регистрации и ввода в действие локальных нормативных актов

6.1. Предусмотренные п. 2.3. настоящего Положения локальные нормативные акты принимаются уполномоченным органом и утверждаются заведующим. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом

6.2. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его принятия соответствующим органом управления, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения, если иное не предусмотрено самим локально- нормативным актом.

6.3. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока локальный нормативный акт подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий локально- нормативные акты могут быть повторно приняты в той же редакции.

6.4. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а так же локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представленного органа работников

6.5. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальных журналах.

6.6. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего ДООУ.

6.7. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ДООУ.

6.8. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим ДООУ, приказов и распоряжений заведующего ДООУ — не позднее дня их издания.

6.9. 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, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

7.1. В действующие в ДООУ локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

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

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

7.2.2. изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом самоуправления, правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы и распоряжения заведующего ДООУ, вносятся путем издания приказа заведующего ДООУ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

7.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с коллегиальным органом управления, вносятся путем издания приказа заведующего ДООУ о

внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

7.3. 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 истечении 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

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

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с даты принятия его Общим собранием работников и утверждения заведующего. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на заведующего.

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

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

8.4. Не позднее 3 (трех) дней с момента вступления настоящего Положения в силу его копии, содержащие все необходимые реквизиты, размещаются на официальном сайте ДОУ в Интернет, для непосредственного ознакомления с ним всех участников образовательного процесса.