

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБДОУ детский сад
«Березка»

Т.Н.Лобода

Приказ № 86/Б от 25.08.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о нормативном локальном акте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Березка»

г. Очер

1. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте МДОУ детский сад «Березка» (далее - Положение, далее - Учреждение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным Учреждения и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), Устава Учреждения.

1.4. Локальный нормативный акт Учреждения (далее - локальный акт) - нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в Учреждении в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Учреждения.

1.5. Локальные акты действуют только в пределах данного Учреждения и не могут регулировать отношения вне ее.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления деятельности Учреждения, в том числе по вопросам, регламентирующим правилам приема обучающихся, режима занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля, мониторинга достижений обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

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

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников ДОУ Учреждения по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не принимаются и подлежат отмене Учреждением.

1.9. Локальные акты Учреждения 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 Учреждения противоречащим действующим законодательству.

1.10. Локальный акт Учреждения утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

Целями и задачами деятельности по изданию, применению и использованию локальных актов являются:

создание единой и согласованной системы локальных актов Учреждения;

создание принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения;

совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;

предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Учреждении.

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядок. Представленный перечень локальных актов не являются исчерпывающими.

3.2. Локальные акты Учреждения могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Учреждения

* 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 Учреждения

* локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;

* локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

* по степени значимости: обязательные и необязательные;

* по сфере действия: общего характера и специального характера;

* по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Учреждения и не распространяющиеся на всех работников организации;

* по способу принятия: принимаемые руководителем ДОО единолично и принимаемые с учетом

мнения представительного органа участников образовательных отношений;

* по сроку действия: постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия;

* по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

4. Порядок подготовки локальных актов

В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

* учредитель;

* администрация Учреждения в лице руководителя, заместителей руководителя;

* органы государственно- общественного управления Учреждения;

* 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 директора Учреждения, а также органом самоуправления Учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Учреждения, 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, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения, 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 акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Учреждения самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7. 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 Учреждения направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

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

5. Порядок принятия и утверждения локальных актов

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения. Локальные акты Учреждения могут приниматься руководителем, общим собранием работников, педагогическим советом, органом государственного – общественного управления либо иным органом самоуправления Учреждения, наделенным полномочиями по принятию локальных актов, в соответствии с Уставом Учреждения по предметам их ведения и компетенции.

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся. Учитывается мнение Совета родителей Учреждения.

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 профсоюзного комитета.

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем Учреждения. Процедура утверждения оформляется либо подписью УТВЕРЖДАЮ на самом локальном акте, либо приказом руководителя Учреждения, в этом случае на титульном листе локального акта, в правом верхнем углу пишется УТВЕРЖДАЮ (в соответствующем падеже) приказом директора МБДОУ детский сад «Березка», номер приказа и дата.

5.5. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяется положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему.

6. Оформление локальных актов

6.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления, а также нормами Унифицированной формы организационно-распорядительной документации.

6.2. Оформление документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

6.3. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов

принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.4. 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.

6.5. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

6.6. 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.

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

6.8. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

6.9. 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.

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

7. Основные требования к локальным актам

7.1. Локальные акты Учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

7.1.1. 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.

7.1.2. 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.

7.1.3. 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.

7.1.4. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, решение, оттиск печати.

7.1.5. Приказы и распоряжения руководителя Учреждения 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 Учреждения. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Учреждения.

7.1.6. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение локального акта; место и дату принятия, номер; список присутствующих; текст, содержащих 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.

7.1.7. 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.

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

7.1.9. Должностная инструкция 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.

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

7.1.11. Среди локальных актов высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые в Учреждения локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Ведение документации

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальных журналах.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора Учреждения.

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

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения Учреждения директором Учреждения, приказов и распоряжений директора Учреждения – не позднее дня их издания.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

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

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Учреждения 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 государственно-общественного управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы и распоряжения директора Учреждения, вносятся путем издания приказа директора Учреждения о внесении изменений и дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа директора Учреждения 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 истечении 10 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, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение принимается с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.

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 Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

ПРИНЯТО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Профсоюзного комитета МБДОУ

Детский сад «Березка»

Протокол № 28 от 19.08.2015г.

Председатель ПК М. А. Подгорная

