

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №15»**

Принято
Общим собранием коллектива
Протокол № 3/ос от 01 сентября 2015г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 67-о от 14 сентября 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и принятия
локальных нормативных актов
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №15»

д.Пчева
2015г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №15» (далее – Учреждение, Положение) 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 Учреждения и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом 03.11.2006 N 174-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об автономных учреждениях», Уставом МДОУ «Детский сад №15».

1.4. Локальный нормативный акт Учреждения – это 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 нормативные акты Учреждения действуют только в пределах данного дошкольного образовательного учреждения и не могут регулировать отношения вне его.

1.6. Локальные нормативные акты Учреждения издаются по основным вопросам организации и осуществления всесторонней деятельности Учреждения, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников и т.п.

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

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

1.9. Локальные нормативные 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 действующему законодательству.

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

II. Цели и задачи Положения

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов Учреждения;
- обеспечение принципа законности нормотворческой деятельности Учреждения;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;

III. Виды локальных нормативных актов Учреждения

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

3.2. Локальные акты Учреждения могут быть классифицированы на группы:

а) в соответствии с компетенцией Учреждения:

- локальные нормативные акты организационно-распорядительного характера;

- локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;

- локальные нормативные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;

- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность коллегиальных органов управления Учреждением;

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

- локальные нормативные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

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

- по способу принятия: принимаемые руководителем Учреждения единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;

- по сроку действия: постоянного действия и с определенным сроком действия;

- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и др.

IV. Порядок подготовки локальных нормативных актов

В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- Учредитель;

- органы управления образованием;

- администрация Учреждения в лице заведующего, заместителей заведующего;

- коллегиальные органы управления Учреждением;

- 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 нормативного акта готовится заведующим Учреждения, ответственным сотрудником или группой сотрудников по поручению заведующего Учреждением, а также органом самоуправления, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных 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. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе, которая проводится Учреждением самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов.

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

V. Порядок принятия и утверждения локального нормативного акта

5.1. Локальные нормативные акты Учреждения могут приниматься руководителем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива, педагогического совета, родительского комитета, выборного органа первичной профсоюзной организации, наделенных полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом Учреждения, Трудовым кодексом РФ – по предметам их ведения и компетенции.

5.2. 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.

5.3. Локальный нормативный акт, прошедший правовую экспертизу, а также процедуру принятия соответствующим коллегиальным органом самоуправления, подлежит утверждению заведующим Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения. Процедура утверждения оформляется приказом заведующего Учреждения.

5.4. Локальный акт вступает в силу со дня его утверждения приказом заведующего Учреждения, либо со дня, указанного в этом локальном нормативном акте и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие.

В отношениях, возникших до введения в действие локального нормативного акта, указанный акт применяется к правам и обязанностям, возникшим после введения его в действие.

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

VI. Оформление локального нормативного акта

6.1. Оформление локальных нормативных актов выполняется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Значительные по объему локальные нормативные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими или арабскими цифрами и имеют заголовки.

6.5. Если в локальном нормативном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

6.6. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

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

6.9. Нормы локальных нормативных актов образовательной организации не должны дублировать нормы нормативных актов федерального, регионального уровней. При необходимости используются отсылочные нормы.

VII. Основные требования к локальным актам

Локальные акты Учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено; место и год принятия; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения (при наличии).

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 (при наличии).

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 (при наличии); регистрационный номер.

7.4. Приказы и распоряжения заведующего Учреждением должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись заведующего Учреждения.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. Программы и планы

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; грифы: принято, утверждено; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.8. Должностная инструкция

Должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; грифы: принято, утверждено; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные функции, должностные обязанности, права (академические права для педагогических работников); взаимоотношения; ответственность.

При разработке должностных инструкций необходимо руководствоваться Постановлением Министерства здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013г. № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Постановлением Министерства труда РФ от 10 ноября 1992 г. № 31 (ред. от

24.11.2008) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих".

7.9. Должностная инструкция по охране труда

Должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; грифы: принято, утверждено; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

Должностная инструкция по охране труда 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 по охране труда; требования к работнику.

7.10. Паспорта

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию (паспорт безопасности дорожного движения, паспорт антитеррористической безопасности и др.); отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

7.11. Графики

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию (графики работы, дежурств, сменности и др.); отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

7.12. Режимы

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию (режим работы, режим дня и др.); отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

7.13. Циклограммы

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию (циклограммы деятельности и др.); отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

7.14. Договоры

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; текст, соответствующий его наименованию (в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения); трудовой договор между работником и работодателем и др.; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

7.15. Коллективный договор

должен содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию (договор между работодателем и коллективом работников); отметку о наличии приложения и согласования.

7.16. При подготовке локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться положениями ТК РФ.

8. Регистрация

8.1. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальных журналах.

- 8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, регламенты, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего Учреждением.
- 8.3. Регистрацию локальных нормативных 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 заведующим Учреждения, приказов и распоряжений заведующего Учреждения — не позднее дня их издания.

9. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные нормативные акты

- 9.1. В действующие локальные нормативные акты Учреждения могут быть внесены изменения и дополнения.
- 9.2. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты Учреждения 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 нормативные акты, принятые без учета мнения коллегиального органа управления, вносятся путем издания приказа заведующим Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
- 9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые с учетом мнения коллегиального органа управления, вносятся путем издания приказа заведующим Учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт с учетом мнения коллегиального органа самоуправления.
- 9.3. Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты – со дня его утверждения (издания).

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом заведующего Учреждения.
- 10.2. Дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с порядком, установленным данным Положением.
- 10.3. После принятия новой редакции, предыдущая редакция утрачивает силу.
- 10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.