

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 296 г. Челябинска»



ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке и принятии локальных актов
в МБДОУ «ДС №296 г. Челябинска»

Протокол Совета МБДОУ
«ДС №296 г. Челябинска»
№ 1 от 20.09.2021 г

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 296 г. Челябинска» (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - ГК РФ), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 296 г. Челябинска» (далее - ДОО).

1.2. Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных актов, порядку принятия и утверждения указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

1.3. Задачами Положения являются:

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

1.4. Положение является локальным нормативным актом ДОО, принимается на заседании Общего собрания работников ДОО, утверждается и вводится в действие приказом руководителя ДОО.

2. Понятие и структура локального нормативного акта

2.1. Под локальными нормативными актами понимаются разрабатываемые и принимаемые ДОО в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом ДОО внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, определяющие порядок возникновения, изменения, приостановления и прекращения правовых отношений, возникающих при организации и осуществлении образовательной деятельности ДОО, предназначенные для регулирования управленческой, финансовой, кадровой, образовательной, воспитательной и иной предусмотренной Уставом деятельности ДОО.

2.2. Локальные нормативные акты, принятые и утвержденные в ДОО, имеют ограниченный и направленный характер действия в отношении данного ДОО и не могут регулировать правовые отношения вне его.

2.3. Локальный нормативный акт создается с целью регламентации той или иной деятельности, с соблюдением определенной процедуры его разработки, обсуждения, принятия, утверждения и введения в действие.

2.4. Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов, вида акта. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

2.5. Если в локальном нормативном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты (подпункты) акта должны иметь ссылки на эти приложения. Документы-приложения должны иметь соответствующую отметку, указывающую на их связь с основным документом. Эта отметка ставится в правом верхнем углу документа -приложения и включает: слово «Приложение», при необходимости его номер (без знака наименования, дату и номер основного документа. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

3. Разработка проектов локальных нормативных актов

3. 1. Инициатором подготовки и разработки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель ДООУ;
- руководитель ДООУ и (или) его заместители;
- органы коллегиального управления ДООУ;
- участники образовательных отношений.

3.2. Основанием для подготовки локального нормативного акта могут являться:

1) прямое указание в законодательных и иных нормативных правовых актах на необходимость разработки и принятия локального нормативного акта, регулирующего те или иные отношения;

2) изменения в законодательстве Российской Федерации, Челябинской области или муниципальных нормативных правовых актах, влекущие внесение изменений в существующие или издание новых локальных нормативных актов.

3.3. Проект локального нормативного акта готовится по поручению руководителя ДООУ отдельным работником, рабочей или экспертной группой (комиссией), могущей включать в свой состав работников ДООУ, представителей органов местного самоуправления, специалистов профильных областей, представителей от родителей (законных представителей) воспитанников, общественности, а также органом коллегиального управления ДООУ, который выступил с соответствующей инициативой в соответствии с Уставом ДООУ.

3.4. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных правовых актов, системы 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 проекта в письменной форме на рассмотрение уполномоченному органу ДООУ с целью последующего представления на утверждение руководителю ДООУ.

3.5. Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (проектов решений общих собраний, педсоветов, иных органов коллегиального управления, приказов, положений, правил, порядков) должна основываться на:

1) результатах анализа основных сторон деятельности ДООУ, тенденций ее развития и сложившейся ситуации;

2) законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих сходные правоотношения.

3.6. Локальные нормативные акты ДООУ принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами, распорядительными и иными правовыми актами Комитета по делам образования, Уставом Учреждения.

3.7. Если для принятия локального акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников (Общего собрания работников или первичной профсоюзной организации), то до утверждения работодателем проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган.

3.8. Проект локального нормативного акта, принятый коллегиальным органом управления ДООУ должен быть оформлен реквизитом «ПРИНЯТО» перед текстом документа в левом верхнем углу первой (титульной) страницы. Этот реквизит включает указание на дату и номер протокола коллегиального органа управления, в котором содержатся сведения о порядке и факте принятия данного проекта локального нормативного акта либо подпись и статус лица, визирующего документ на основании решения рабочей (экспертной) группы, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания

3.9. При необходимости, в том числе в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и порядке, локальный нормативный акт проходит процедуру согласования.

3.10. В процессе согласования, как правило, проект локального нормативного акта передается от лиц, занимающих нижестоящие должности, лицам, занимающим вышестоящие должности либо выборным представителям работников (общее собрание, первичная профсоюзная организация), родителей (законных представителей) воспитанников, Совету ДООУ -

органу коллегиального управления ДООУ, включающему в свой состав участников образовательных отношений работников ДООУ и родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ, Педагогическому совету и т.д.

3.11. Согласование локального нормативного акта оформляют реквизитом «СОГЛАСОВАНО» перед текстом документа в левом верхнем углу первой (титульной) страницы. Этот реквизит включает подписи и должности лиц, визирующих документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

«Председатель первичной профсоюзной
организации ДООУ _____ / _____
подпись/ расшифровка (ФИО)
00.00.2000»

После согласования проект локального нормативного акта передается на утверждение руководителю. Ряд локальных нормативных актов утверждается путем издания соответствующего приказа руководителя ДООУ

3.12. Перед утверждением проект локального нормативного акта 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 официальном сайте ДООУ, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д.

3.13. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной проверке самим руководителем ДООУ либо уполномоченными им лицами на соответствие орфографическим, синтаксическим и лексическим нормам русского языка, оптимальную структурированность и полноту содержания при необходимой краткости изложения, а также соответствие действующему законодательству.

4. Утверждение и введение в действие локальных нормативных актов

4.1. При утверждении локальных нормативных актов руководитель руководствуется нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 630-2003». Утверждая локальный нормативный акт, руководитель должен поставить подпись в реквизите «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу первой страницы документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания, например:

«УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДС № 296 г. Челябинска»
личная подпись 00.00.0000»

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

4.2. Локальный нормативный акт может быть утвержден также путем издания приказа руководителя ДООУ об утверждении локального нормативного акта. При этом локальный нормативный акт должен быть оформлен в качестве приложения к приказу.

4.3. При принятии и (или) утверждении локального нормативного акта путем издания приказа, необходимо отразить в приказе:

- дату введения локального акта в действие;
- указание о необходимости ознакомления с локальным нормативным актом лиц, чьи права и законные интересы он затрагивает, порядок и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за ознакомление с актом отдельных категорий лиц и соблюдение утвержденного локального нормативного акта;
- другие условия.

4.4. При утверждении локального нормативного акта приказом, руководителю необходимо заполнить реквизит «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу первой страницы локального акта. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

«УТВЕРЖДЕНО

Приказом Заведующего МБДОУ ДС

№ _____ от 00.00.0000г»

4.5. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в нем либо в приказе о его утверждении, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты его утверждения.

4.6. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения руководителем, является дата такого утверждения.

4.7. Принятые локальные нормативные акты вводятся в действие приказом руководителя Учреждения, с момента их утверждения, или с даты, указанной в приказе.

4.8. Процедура введения в действие локального нормативного акта предполагает доведение его содержания до сведения лиц, чьи права и законные интересы он затрагивает:

- ознакомление под роспись (наиболее приемлема при доведении содержания приказов руководителя ДОУ до сведения заинтересованных лиц);

- вывешивание локального акта в общедоступном месте, а также в местах, доступных для родителей (законных представителей), информационных стендах, уголках и т.д.;

- опубликование на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет» <http://ds296.ru>

- в необходимых случаях опубликование в официальных средствах массовой информации;

- направление для ознакомления лицам, чьи права и законные интересы затрагивает локальный нормативный акт.

4.9. Работники ДОУ в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную подпись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в ДОУ и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.10. Если локальный нормативный акт касается воспитанников, их родителей (законных представителей), в обязательном порядке он должен быть доведен до их сведения. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с актами при поступлении в ДОУ.

4.11. Подтверждение факта ознакомления работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ с локальными нормативными актами может осуществляться следующими способами:

- подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к локальному нормативному акту;

- подписью лица с указанием даты ознакомления в специальном «Журнале ознакомления работников или родителей (законных с локальными нормативными актами);

- подписью лица в локальном акте.

5. Порядок изменения локальных нормативных актов

5.1. Предложение о внесении изменений в локальные нормативные акты может исходить от любого должностного лица или органа, которые вправе ставить вопросы о разработке и принятии данного локального акта.

5.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм или акта в целом в следующих случаях:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, влекущих внесение изменений в локальный нормативный акт ДОУ;

- по собственному усмотрению на основании федерального, областного законодательства и (или) муниципальных нормативных правовых актов, в том числе распорядительных актов Комитета по делам образования.

В этом случае принимаемые локальные акты не могут ухудшать положения работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) по сравнению с законодательством

Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями.

5.3. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально.

6. Прекращение действия локальных нормативных актов

6.1. Основаниями для прекращения действия локальных нормативных актов ДООУ являются:

1) признание утратившим силу в связи с истечением срока действия локального нормативного акта (если при утверждении локального нормативного акта был определен срок (период) его действия);

2) отмена локального нормативного акта в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного правового акта, Коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий участникам правоотношений по сравнению с действующим локальным нормативным актом ДООУ;

3) отмена локального нормативного акта из-за имеющихся противоречий локального нормативного акта ДООУ законодательным или нормативным правовым актам Российской Федерации, Челябинской области, муниципальным нормативным правовым актам, в том числе распорядительным актам Комитета по делам образования, Устава ДООУ;

4) прямое указание в законодательных или нормативных правовых актах Российской Федерации, Челябинской области, муниципальных нормативных правовых актах, в том числе распорядительных актах Комитета по делам образования на необходимость прекращения действия (отмены) локального нормативного акта;

5) изменение законодательства, регулирующего те же или сходные правоотношения, что и локальный нормативный акт, влекущие признание локального нормативного акта утратившим силу;

6) отмена локального нормативного акта ДООУ в соответствии с решением суда или иных компетентных органов в установленном порядке.

6.2. Прекращение действия локального нормативного акта (признание утратившим силу или отмена) производится по любому из оснований, указанных в п.6.1. настоящего Положения, на основании приказа руководителя ДООУ с ознакомлением заинтересованных лиц с содержанием приказа под подпись.

7. Виды локальных нормативных актов.

7.1. В соответствии с Уставом деятельность ДООУ регламентируется следующими видами локальных нормативных актов: приказ, распоряжение, положение, порядок, правила, программа, постановление, решение, инструкция, должностная инструкция, договор, соглашение. Представленный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим.

7.2. Локальные нормативные акты могут быть классифицированы: а) на группы в соответствии с видами деятельности ДООУ:

- организационно-распорядительного характера;

- регламентирующие вопросы организации и осуществления образовательной деятельности;

- регламентирующие отношения работодателя с работниками;

- регламентирующие права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений;

- регламентирующие порядок создания, организации и осуществления деятельности органов коллегиального управления ДООУ;

- регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, в том числе материально-техническое обеспечение деятельности ДООУ;

- регламентирующие вопросы охраны труда и техники безопасности в ДООУ;

- регламентирующие делопроизводство в ДООУ

б) по критериям:

1) по кругу лиц:

- распространяющиеся на всех работников ДООУ в целом и на определенные категории работников ДООУ;

- распространяющиеся на родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ.

2) по способу принятия:

- принимаемые руководителем единолично; -принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений и (или) органов коллегиального управления ДООУ;

3) по сроку действия:

- постоянного действия,

- с определенным сроком действия;

4) по сроку хранения:

- постоянного и временного хранения;

5) по способу воздействия:

- императивного (обязательного) исполнения;

- рекомендательного характера.

7.3. Локальные нормативные акты, регулирующие основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности в ДООУ, конкретизируют права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений, порядок приема в ДООУ, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных правоотношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников, положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления воспитанников, режим занятий обучающихся и присмотра и ухода за воспитанниками, положение о разработке образовательных программ ДООУ формы контроля за усвоением обучающимися реализуемой образовательной программы, иные вопросы, касающиеся подготовки, обеспечения, организации и осуществления образовательного процесса. ДООУ принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном его уставом.

7.4. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в ДООУ, составляют особую область отношений между работодателем и работниками ДООУ, разрабатываются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации для реализации прав работников, исполнения ими трудовых обязанностей, поддержания дисциплины, повышения квалификации, профессионального мастерства работников ДООУ, эффективности деятельности ДООУ в целом. Нормы локальных нормативных актов ДООУ, ухудшающие положение работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения, установленного статьей 372 Трудового Кодекса РФ, порядка учета мнения представительного органа работников (далее - Профсоюз), не подлежат применению. Локальные нормативные акты ДООУ утверждаются работодателем (руководителем) в пределах должностной компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями (ч. 1 ст. 8 ТК РФ).