

Согласовано: Председатель профкома МДОУ «Детский «Теремок» Протокол № <u>1</u> от 30.08.2020г. <i>Л.Т.Валадова</i>	 УТВЕРЖДЕНО: заведующий МДОУ «Детский сад «Теремок» с.Клещевка <i>К.Э.Ладная</i> 30.08.2020г.
Согласовано на общем собрании работников коллектива протокол №2 от 30.08.2020	

г.

Положение о нормативном локальном акте МДОУ «Детский сад «Теремок» с. Клещевка Саратовского района Саратовской области

I. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Теремок» с.Клещевка Саратовского района Саратовской области (далее — Положение, далее – ДОУ) 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 актом МДОУ «Детский сад «Теремок» с.Клещевка (далее - ДОУ) 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 ДОУ.

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

1.5. Локальные акты ДОУ действуют только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ДОУ, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим 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 по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене ДОУ.

1.9. Локальные акты ДОУ 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 ДОУ противоречащим действующему законодательству.

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

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение являются:

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

III. Виды локальных актов

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

3.2. Локальные акты ДОУ могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ДОУ:

- 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 ДОУ;
- 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 ДОУ и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем ДОУ 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.

IV. Порядок подготовки локальных актов

В ДОУ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация ДОУ в лице её руководителя, заместителей руководителя;

- органы государственно-общественного управления ДОО;
- 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 заведующего ДОО, а также органом самоуправления ДОО, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ДОО, 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 ДОО, тенденций её 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 ДОО 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 ДОО, 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 ДОО.

V. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем ДОО в соответствии с Уставом ДОО.

5.1. Локальные акты ДОО могут приниматься руководителем, общим собранием работников, педагогическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления ДОО, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом ДОО – по предметам их ведения и компетенции.

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

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 ДОО. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ДОО.

5.5. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта.

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

5.6. 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, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

VI. Оформление локального акта

Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

6.1. 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.

6.2. 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.

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

6.4. 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.

6.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

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

6.8. 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.

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

VII. Основные требования к локальным актам

Локальные акты ДОУ должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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 ДОУ.

7.6. 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.

7.8. 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.

7.9. Программы и планы

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

7.10. Должностная инструкция

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.

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

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

VIII. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальных журналах.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего ДОУ.

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

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

IX. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

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

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

9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа заведующего ДОУ 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 7 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.

Х. Заключительные положения

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

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ДОУ.

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 ДОУ и иными локальными нормативными актами ДОУ.

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью

Б

Должность заведующий МОУ

«Детский сад № 1 в с. Тарасово» г. Клепьевка

Подпись

К.В. Падная

