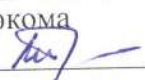

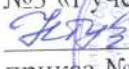


Принято
общим собранием трудового коллектива
протокол № 1 «24» 01 2020г
Председатель профкома
Т.Б.Просвирнина 
Согласовано на родительском комитете
Протокол № 1 «24» 01 2020г 

Утверждаю

Директор МБДОУ «Зубово-Полянский
детский сад
№3 «Ручеек» комбинированного вида»
 Н.В.Гудожникова
приказ № 1 от 24.01.2020г.



Положение

о нормативном локальном акте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Зубово-Полянский детский сад №3 «Ручеек» комбинированного вида»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о нормативном локальном акте муниципального дошкольного образовательного учреждения «Зубово-Полянский детский сад №3 «Ручеек» комбинированного вида» (далее — Положение, далее - ДОУ) и обособленных структурных подразделений муниципального дошкольного образовательного учреждения «Зубово-Полянский детский сад №3 «Ручеек» комбинированного вида» (далее - ОСП) 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 ДОУ и ОСП, обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона №273-ФЗ «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 и ОСП в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом ДОУ.
- 1.5. Локальные акты ДОУ и ОСП действуют только в пределах данного образовательного учреждения и не могут регулировать отношения вне её.
- 1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ДОУ и ОСП, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, формы, периодичность и порядок текущего контроля, мониторинга достижений воспитанников, порядок и основания перевода воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.
- 1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников ДОУ и ОСП по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене ДОУ и ОСП.

1.9. Локальные акты ДООУ и ОСП 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 и ОСП противоречащим действующему законодательству.
- 1.10. Локальный акт ДООУ и ОСП, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение являются:

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

III. Виды локальных актов

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

3.2. Локальные акты ДООУ и ОСП могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ДООУ и ОСП:

- 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 ДООУ и ОСП;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства;
- локальные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности ДООУ и ОСП.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ДООУ и ОСП и не распространяющиеся на всех работников учреждения;
- по способу принятия: принимаемые руководителем ДООУ и ОСП 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 и ОСП устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация ДОУ в лице директора и заведующего ОСП;
- органы общественного управления ДОУ и ОСП;
- 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 и заведующего ОСП а также органом самоуправления ДОУ и ОСП, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ДОУ и ОСП, 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 ДОУ и ОСП, 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, который проводится ДОУ и ОСП 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 ДОУ и ОСП, 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 (проекты локальных нормативных актов, затрагивающие законные интересы воспитанников или родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников) по следующим направлениям:

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка воспитанников;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья;
- организация воспитательной деятельности воспитанников;
- разработка образовательных, адаптированных и рабочих программ;
- обеспечение реализации в полном объеме образовательных программ и учебных планов;
- соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям;
- соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;

-создание безопасных условий обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников;
-соблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и др.

4.9.Проекты локальных нормативных актов, затрагивающих законные интересы воспитанников или родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, подлежат обязательной юридической экспертизе на предмет их соответствия действующему законодательству в сфере образования.

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 ДООУ в соответствии с Уставом ДООУ.

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

5.2. В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления ДООУ и ОСП и при принятии ДООУ и ОСП локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников создается родительский комитет.

Деятельность родительского комитета регулируется уставом ДООУ.

Проекты локальных нормативных актов после их разработки обсуждаются на заседаниях родительского комитета ДООУ и ОСП. В случае выявления нарушений законных интересов воспитанников или родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, в проекты локальных нормативных актов вносятся соответствующие изменения с учетом мнения родительского комитета, что отражается в протоколах их заседаний. Положительные заключения о содержании проектов локальных нормативных актов также фиксируются в протоколах заседаний родительского комитета.

Согласованные с родительским комитетом проекты локальных нормативных актов утверждаются в ДООУ и ОСП в установленном в его уставе порядке.

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 представительного органа работников.

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем ДООУ и ОСП. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ДООУ и ОСП.

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 ДООУ и ОСП, 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, прилагаемым 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 излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

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

6.7. 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.

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

VII. Основные требования к локальным актам

Локальные акты ДОУ и ОСП 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 руководителя ДОУ и ОСР 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 и ОСП.

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 и ОСП локальные акты не должны противоречить Уставу.

ШІV. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальных журналах.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и руководителей ДОУ и ОСП.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет руководитель ДОУ и ОСП.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем ДОУ и ОСП, приказов руководителей ДОУ и ОСП— не позднее дня их издания.

IX. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

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

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

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

X. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение принимается с учетом мотивированного мнения органов самоуправления ДОУ и ОСП.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОУ и ОСП.

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.