

Принято

Общим собранием работников
МБДОУ № 16 ст.Луковской
Протокол № 3 от 31.08.2015 г.
Е.П.Зимовец

Утверждаю

приказом заведующей
МБДОУ № 16 ст.Луковской

Е.Т. Зимовцев



Приказ № 116 от 31.08.2015г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

МБДОУ № 16 ст.Луковской

И.В. Алёхина И.В. Алёхина

" 31 " 08 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных правовых актов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении –детский сад № 16 ст.Луковской Моздокского района РСО-Алания

1. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 16 ст.Луковской (далее – Положение, далее – МБДОУ № 16) 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 МБДОУ № 16 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 МБДОУ № 16.

1.4. Локальный нормативный акт МБДОУ № 16 (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 Образовательного учреждения.

1.5. Локальные акты МБДОУ № 16 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 Образовательного учреждения, 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 Образовательного учреждения по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.9. Локальные акты Образовательного 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 Образовательного учреждения противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт Образовательного учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов МБДОУ № 16;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности МБДОУ № 16;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в МБДОУ № 16.

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность МБДОУ № 16 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 МБДОУ № 16 могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Образовательного 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 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 МБДОУ № 16 и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем МБДОУ № 16 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 МБДОУ № 16 устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация МБДОУ № 16 в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- 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 Образовательного учреждения.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов МБДОУ № 16, 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, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности МБДОУ № 16, 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 в МБДОУ № 16 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 МБДОУ № 16, 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 МБДОУ № 16.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую экспертизу, а также процедуру согласования (при необходимости), подлежит принятию и утверждению руководителем Образовательного учреждения в соответствии с Уставом МБДОУ № 16.

5.1. Локальные акты МБДОУ № 16 могут приниматься руководителем, общим собранием работников, педагогическим советом в соответствии с Уставом Образовательного учреждения – 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. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем Образовательного учреждения. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя МБДОУ № 16.

5.4. 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 Образовательного учреждения, является дата такого утверждения.

5.5. 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.

6. 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 № 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.

7. Основные требования к локальным актам

Локальные акты МБДОУ № 16 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 Образовательного 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 МБДОУ № 16.

Приказы и распоряжения выполняются на бланке МБДОУ № 16

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 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 Образовательного учреждения высшую юридическую силу имеет Устав Образовательного учреждения. Поэтому принимаемые в Образовательном учреждении локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Документация

8.1. Локальные акты (приказы и распоряжения) проходят процедуру регистрации в специальных журналах.

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

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в МБДОУ № 16

8.4. Регистрация инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим Образовательного учреждения, приказов и распоряжений заведующего Образовательного учреждения — не позднее дня их издания.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в МБДОУ № 16 локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты МБДОУ № 16 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 вносятся путем издания приказа заведующего МБДОУ № 16 о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

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.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение принимается с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета МБДОУ № 16.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим МБДОУ № 16.

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 МБДОУ № 16 и иными локальными нормативными актами МБДОУ № 16.

Порядок принятия локальных актов образовательной организации (включается в устав)

1. МБДОУ № 16 ст.Луковской принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.
2. Локальные нормативные акты МБДОУ № 16 ст.Луковской утверждаются приказом заведующей МБДОУ № 16 ст.Луковской.
3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников МБДОУ № 16 ст.Луковской, учитывается мнение советов родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников МБДОУ № 16 ст.Луковской (при наличии таких представительных органов) (ст.30 273-ФЗ, ч.2 ст.8 ТК).
4. Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников МБДОУ № 16 ст.Луковской (ч.3 ст.8 ТК).
5. Заведующая МБДОУ № 16 ст.Луковской перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников МБДОУ № 16 ст.Луковской и Общий родительский комитет, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством – в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников МБДОУ № 16 ст.Луковской (ч.1 ст.372 ТК).
6. Общий родительский комитет, выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет заведующей МБДОУ № 16 ст.Луковской мотивированное мнение по проекту в письменной форме (ч.2 ст.372 ТК).
7. В случае, если мотивированное мнение Общего родительского комитета, выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующая МБДОУ № 16 ст.Луковской может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Общим родительским комитетом, выборным органом первичной профсоюзной организации в целях достижения взаимоприемлемого решения (ч.3 ст.372 ТК).
8. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующая МБДОУ № 16 ст.Луковской имеет право принять локальный нормативный акт (ч.4 ст.372 ТК).

9. Локальный нормативный акт, по которому не было достигнуто согласие с выборным органом первичной профсоюзной организации, может быть обжалован им в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном настоящим Кодексом (ч.4 ст.372 ТК).

10. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников МБДОУ № 16 ст.Луковской по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене МБДОУ № 16 ст.Луковской (ч.4 ст.30 273-ФЗ, ч.4 ст.8 ТК).