

ПРИНЯТО:
На Общем собрании
Протокол № 2
от 11.11 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ №191



Положение
о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения
г.Хабаровска « Детский сад № 191»

I. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска « Детский сад № 191» (далее — Положение, далее - МАДОУ) 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 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска « Детский сад № 191» (далее - МАДОУ) 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 МАДОУ .
- 1.4. Локальный нормативный акт ДОУ (далее - локальный акт) - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в МАДОУ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом МАДОУ .
- 1.5. Локальные акты 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 МАДОУ , 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 МАДОУ по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене МАДОУ .

1.9. Локальные акты МАДОУ 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 МАДОУ противоречащим действующему законодательству.

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

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение являются:

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

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 МАДОУ могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией МАДОУ :

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- локальные акты, регламентирующие организацию учебно-воспитательской работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления МАДОУ ;
- 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 МАДОУ и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем МАДОУ 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 ВМАДОУ

устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;

- администрация МАДОУ в лице её руководителя, заместителя по ВМР;
- органы государственного-общественного управления МАДОУ ;
- 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 МАДОУ , а также органом самоуправления МАДОУ , который выступил с соответствующей инициативой.

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

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 МАДОУ в соответствии с Уставом МАДОУ.

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

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение 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 представительного органа работников.

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

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 МАДОУ, 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" fup. 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 **регулирующего**. 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.

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

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

6.1. 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 МАДОУ 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 МАДОУ 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 МАДОУ . Приказы и распоряжения выполняются на бланке МАДОУ .

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; 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 МАДОУ высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые в МАДОУ 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 МАДОУ.

1 8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в МАДОУ .

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

IX. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

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

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты МАДОУ 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 государственно-общественного управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы и распоряжения заведующего МАДОУ, вносятся путем

издания приказа заведующего МАДОУ 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 МАДОУ 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 Общего собрания работников МАДОУ.

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

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 МАДОУ и иными локальными нормативными актами МАДОУ .