

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
№21 "СВЕТЛЯЧОК" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ №21 "Светлячок")

295022, Республика Крым, г. Симферополь, ул.Б.Куна, д.29, тел.61-66-90

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета
В.А.Волкова
Протокол № 18
«12» 11 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий
МБДОУ № 21 "Светлячок"
Т.А.Куриленко
Приказ № 8
«12» 11 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки и принятия локальных нормативных
актов**

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении "Детский сад общеразвивающего вида № 21
"Светлячок" муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым**

г. Симферополь, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее "Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов" муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад общеразвивающего вида № 21 "Светлячок" муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 с изменениями от 25.12.2018 и 06.03.2019г.",

- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад общеразвивающего вида №21 "Светлячок" муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, утвержденный Администрацией г. Симферополя Республики Крым от 31.05. 2018 №2410;

- Общероссийским классификатором управленческой документации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», с целью определения общих требований к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основных требований к содержанию локальных нормативных правовых актов, порядку принятия и утверждения локальных актов, а также внесение в них дополнений и изменений в локальные нормативные акты муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад общеразвивающего вида № 21 "Светлячок" муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее -ДОУ).

1.2. Положение устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.3. Локальные нормативные правовые акты издаются на основе и во исполнение законодательства Российской Федерации, Закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), Устава ДОУ.

1.4. Локальные акты ДОУ действует только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне данного ДОУ.

1.5. Настоящее Положение является нормативным локальным актом ДОУ и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в ДООУ. В том числе по вопросам, регламентирующим правила приема воспитанников, режим НОД, формы, периодичность и порядок текущего контроля, самоконтроля, мониторинга, аудита, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.7. Нормы локальных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников ДООУ по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене в ДООУ.

1.8. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.9. Локальные акты ДООУ 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 противоречащим действующему законодательству.

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

2. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего Положение являются:

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

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ДООУ регламентируется следующими видами локальных актов:

- положения
- решения
- приказы
- инструкции
- должностные инструкции

- правила.

Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты ДООУ могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ДООУ:

- 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 управления ДООУ;

локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность ДООУ;

- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства ДООУ.

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 не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые заведующим ДООУ 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 ДООУ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация ДООУ в лице заведующего, заместителей заведующего;
- органы государственно-общественного управления ДООУ;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве Российской Федерации (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению заведующего ДООУ, а также органом управления ДООУ, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ДООУ, 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 управления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ДООУ, 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 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 ДООУ, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.7. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4.8. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в ДООУ.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию Педагогическим советом ДООУ или согласованию с профсоюзным комитетом и утверждению приказом заведующего ДООУ в соответствии с Уставом ДООУ.

5.1.1. Локальные нормативные акты организационного характера, регулирующие трудовые отношения, внебюджетную, бюджетную деятельность в МБДООУ согласовываются с профсоюзным комитетом ДООУ.

5.1.2. Локальные нормативные акты (положения), регулирующие образовательную деятельность в МБДООУ согласовываются с профсоюзным комитетом ДООУ.

5.2. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами.

5.3. Прошедший процедуру принятия (согласования) локальный акт утверждается заведующим ДООУ. Процедура утверждения оформляется приказом заведующего ДООУ.

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

Датой принятия локального акта, требующего утверждения заведующим ДООУ, является дата 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 на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым 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

- "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации.

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

- "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

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.

6.1. 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.

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

6.3. 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.

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

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 ссылочной форме.

7. Основные требования к локальным актам

Локальные акты ДООУ должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование учреждения
- гриф утверждения (размещается в правом верхнем углу первого листа документа)
- гриф принятия (согласования) (размещается в левом верхнем углу первого листа документа)
- обозначение вида локального акта его наименование,
- текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения.

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.

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 заведующего ДООУ должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта и его наименование;
- дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись заведующего. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ДООУ.

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 действий либо отсутствие определенных фактов;

- должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

7.7. 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 легализируются методическими рекомендациями;

- должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

7.8. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;

- место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию;

- грифы принятия и утверждения.

7.9. 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.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться:

- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённый приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н (зарегистрирован Минюст РФ от 06.10.2010 рег. № 186338), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.05.2011 № 448н (зарегистрирован Минюст РФ 01.07. 2011).

- Трудовым кодексом Российской Федерации

- Профессиональными стандартами, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации. При подготовке

локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, трудовой договор, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

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

8. Порядок изменения, дополнения и отмены локальных нормативных актов

8.1. В действующие в ДОО локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ДОО определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

8.2.1. Внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения.

8.2.2. Изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом управления, правила, инструкции, программы, планы, решения и приказы заведующего ДОО, вносятся путем издания приказа заведующего ДОО о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

8.3. 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 истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

8.4. Изменения и дополнения в протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

8.5. После принятия нового локального нормативного акта (дополнений, изменений) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

9. Документация.

9.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

9.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции. Приказы руководителя регистрируются в отдельной книге.

9.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

9.4. Регистрация положений, правил, инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения, приказов – не позднее дня их издания.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

10.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

10.3. После принятия Положения (дополнений, изменений) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

