

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №20 г. Йошкар-Олы «Дюймовочка»

Принято
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол №1
от 17.02.2020 г

Утверждаю
Заведующий



Канашина Г.А.
20но г

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ
В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №20 «ДЮЙМОВЧКА»**

Регистрационный номер №1

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими органами управления, должностными лицами дошкольной образовательной организации (далее – ДОО), порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов ДОО.

1.2. Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава ДОО.

1.3. Под локальными нормативными актами (далее - ЛНА), в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые органами управления ДОО в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом ДОО, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования вопросов организации и осуществления образовательной деятельности, регламентирующие вопросы приёма и отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников, а также управленческой, финансово-хозяйственной, кадровой и иной функциональной деятельности ДОО.

ЛНА представляет собой правовой документ, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых работников учреждения и (или) воспитанников, их родителей (законных представителей), рассчитанный на неоднократное применение. Функция ЛНА - детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей, правовой нормы применительно к условиям данной ДОО, с учетом имеющихся особенностей, специфики образовательного процесса и условий.

1.4. ЛНА учреждения действует только в пределах МБДОУ «Детский сад № 20 «Дюймовочка» (далее – МБДОУ) и не могут регулировать отношения вне его.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления ДОО ЛНА определяющие правовой статус направлений деятельности ДОО, права и обязанности должностных лиц и работников ДОО.

II. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

III. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ДОО регламентируется следующими видами ЛНА: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Предусмотренный настоящим Положением перечень ЛНА не является исчерпывающим.

3.2. ЛНА ДОО могут быть классифицированы:

- а) на группы в соответствии с компетенцией 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 учреждения и не распространяющиеся на всех работников;
- в) по способу принятия:
 - принимаемые заведующим МБДОУ единолично;
 - утверждаемые приказом заведующего;
 - принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- г) по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- д) по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

IV. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов

4.1. Разработка ЛНА производится:

- первично – после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом;
- случаях, предусмотренных п.6.2 настоящего Положения.

4.2. Лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛНА:

- учредитель;
- органы управления образования;
- администрация МБДОУ в лице заведующего;
- органы самоуправления;
- уполномоченный по охране труда;
- представители профсоюзного комитета;
- участники образовательных отношений.

4.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке ЛНА и представлять их проекты:

- заведующий МБДОУ;
- старший воспитатель;
- уполномоченный по охране труда;
- члены коллектива;
- представители государственных органов, профсоюзного комитета, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих ЛНА действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

4.4. Основанием для подготовки ЛНА могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.5. Проект ЛНА готовится отдельным работником или группой работников по поручению заведующего МБДОУ. Он разрабатывается в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности и обязанностями работников с учетом специфики ДОО на основе типовых квалификационных характеристик по должностям работников.

Проекты должностных инструкций работников разрабатываются заведующим ДОО на основании соответствующего раздела Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих - раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н и других законов, документов, утвержденных законодательством Российской Федерации в области образования.

4.6. Подготовка ЛНА включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов учреждения, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.7. Подготовка наиболее важных ЛНА (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах

анализа основных сторон деятельности учреждения, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.8. 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.

4.9. Проект ЛНА подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся учреждением самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов.

4.10. Проект ЛНА 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 учреждения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.11. При необходимости ЛНА проходит процедуру согласования.

4.12. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА.

Работники и должностные лица ДОО, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п.6.2 настоящего Положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий заведующему ДОО. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты ЛНА, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения к должностным инструкциям, существовавшим по их должностям ранее. Администрация ДОО самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводят проверку необходимости внесения в ЛНА таких изменений (дополнений), либо производят согласование с заявителем объема таких изменений и проекта нового ЛНА. Не позднее 30 дней с момента получения предложения (предписания), указанного в настоящем пункте, старший воспитатель представляет заключение по предложению (предписанию), а в случае необходимости его удовлетворения также и проект ЛНА на утверждение в орган, компетентный утвердить соответствующий ЛНА в соответствии с настоящим Положением.

V. Содержание, структура и оформление локальных нормативных актов

5.1. Положения по направлениям деятельности ДОО.

5.1.1. Положение включает следующие разделы:

- обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

- общие положения. Содержит сведения о деятельности, о месте в структуре ДОО, о подчиненности органам управления ДОО, перечень законодательных актов, на основании которых составлено данное положение.

- основные функции (цели и задачи), раздел содержит подробное перечисление направлений деятельности, указание на объем предоставленных правомочий.

5.1.2. Структура и организация деятельности.

5.1.3. Ведение документации.

5.2. Должностные инструкции работника ДОО.

5.2.1. Должностные инструкции включают следующие разделы:

- Общие положения (Раздел включает информацию о длительности рабочей недели, документы, которые он должен знать, включает информацию о требуемых от работника знаниях и навыках, необходимых для допуска его к работе и надлежащего исполнения им трудовых обязанностей).

- Требования к квалификации. (Раздел включает указание на наличие образования, ученой степени, квалификации, стажа работы по специальности и т.д., необходимых для занятия должности. Указывается объем требований, предъявляемых к занятию подобных должностей нормативами по труду, государственными стандартами и законодательством об иных видах деятельности).

-Должностные обязанности. (Раздел содержит сведения об объеме обязанностей работника, а также их конкретизации в соответствии с порученной (выполняемой) работой.)

-Права (Раздел включает права работника).

-Ответственность работника. (Раздел включает информацию о законодательных и иных актах, требованиях безопасности, стандартов и иных обязательных нормативах осуществления профессиональной деятельности, за соблюдение которых работник несет персональную ответственность)

5.2.2. Должностные инструкции могут быть именными, а могут составляться без указания в них фамилий работников, занимающих эти должности.

5.2.3. Должностная инструкция вступает в силу с момента её утверждения заведующим ДОО и действует до её отмены или замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением о должностной инструкции.

5.3. Приказы заведующего.

5.3.1. Особо важный раздел ЛНА составляют приказы заведующего, которые организуют, регламентируют, корректируют жизнедеятельность ДОО. Приказ – это правовой акт, издаваемый заведующим для решения основных и оперативных задач, стоящих перед МБДОУ. Приказ вступает в силу с момента его подписания заведующим МБДОУ, если в тексте не указано другого срока.

5.3.2. Приказы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись заведующего МБДОУ.

5.3.4. Приказы выполняются на бланке МБДОУ.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Постановление должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

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

5.11. Оформление локальных нормативных актов.

5.11.1. Оформление ЛНА выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления», «Общими требованиями 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»).

5.11.2. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия ЛНА, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

5.11.3. 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, цифровую или символьную нумерацию.

5.11.4. Значительные по объему ЛНА могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

5.11.5. Если в ЛНА приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

5.11.6. ЛНА с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

5.11.7. ЛНА излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

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

5.11.9. В ЛНА даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

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

5.11.11. ЛНА составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале).

ЛНА, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты или скреплены. Допускается сшивка в единый блок нескольких ЛНА, относящихся к деятельности одного направления деятельности ДОО. Локальные акты, как нормативные, так и индивидуальные, являются средствами правового обеспечения деятельности образовательного учреждения и осуществляются в пределах его компетенции. В соответствии с компетенцией ДОО можно выделить следующие «отрасли» локального правового обеспечения:

1. правовое оформление статуса ДОО, формирование структуры и органов управления, самоуправления;
2. правовое обеспечение образовательного процесса (процесса обучения и воспитания) и его методического сопровождения;
3. правовое обеспечение финансово-хозяйственной деятельности, материально-технического снабжения;
4. правовое обеспечение безопасных условий образовательно-воспитательного процесса и труда в ДОО;
5. правовое обеспечение трудовых отношений (работа с кадрами);
6. правовое обеспечение делопроизводства (документального сопровождения).

5.11.12. Для введения в действие **инструкций, правил, положений, перечней** издаются приказы руководителя МБДОУ. В этом случае перечисленные ЛНА оформляются в виде **приложения** к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа (приказа), его даты, номера.

5.11.13. Некоторые ЛНА, прежде чем быть подписанными уполномоченным лицом, проходят процедуру согласования: на проекте документа должна быть получена виза (гриф) «согласовано», если это предусмотрено законодательством.

При принятии ЛНА, затрагивающих права работников, должно быть в обязательном порядке учтено мотивированное мнение органа, представляющего работников МБДОУ (обычно это выборный профсоюзный орган) или мнение педагогического совета (общего собрания трудового коллектива). Порядок учета мнения выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников МБДОУ при принятии ЛНА, содержащих нормы трудового права, установлен ст. 372 Трудового кодекса РФ (Приложение 2).

5.11.14. При принятии ЛНА, затрагивающих права воспитанников ДОО, учитывается мнение родительского собрания.

VI. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

6.1. ЛНА подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

- реорганизация ДОО либо изменение структуры ДОО с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;

- изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Под существенным изменением в смысле настоящего Положения понимается изменение требований безопасности работ и услуг, иных государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих ДОО в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

случаях, предусмотренных п.6.2. Положения, новый ЛНА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, а при отсутствии указания на такой срок – не позднее 2-х недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.

6.2. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

- случае внесения изменений в учредительные документы ДОО;

- для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;

- по результатам специальной оценки труда (аттестации рабочих мест).

6.3. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего ЛНА либо утверждать этот документ.

6.4. Изменения и дополнения в локальные акты:

- положения, правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения заведующего, вносятся путем издания приказа заведующего МБДОУ о внесении изменений или дополнений в ЛНА;

- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, либо иным органом самоуправления ДОО, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом, вносятся путем издания приказа заведующего о внесении изменений или дополнений в ЛНА с предварительным получением от него согласия.

6.5. Изменения и дополнения в ЛНА вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в ЛНА, а в случае отсутствия указания в нем даты — по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в ЛНА в силу.

6.6. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании ЛНА утратившими силу, не вносятся.

6.7. Отмена ЛНА производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 6.1 настоящего Положения.

6.8. Изменения, дополнения или отмена ЛНА подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном п.5.11 настоящего Положения.

6.9. ЛНА ДОО, утративший силу, не подлежит исполнению.

VII. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение

7.1. Ознакомление работников ДОО с ЛНА производится после утверждения ЛНА в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения ЛНА.

ЛНА настоящего Положения, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц ДОО, предъявляются им для личного ознакомления под роспись в «Журнале ознакомления с локальными актами». Ознакомление с вышеуказанными ЛНА сотрудников возлагается на секретаря – машинистку для чего ЛНА передаются ей не позднее 5 дней с момента их утверждения.

Ознакомление с ЛНА лиц, вновь поступающих на работу, производится в день составления трудового договора. Ознакомление с ЛНА лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

Все ЛНА ДОО, хранятся совместно в папке. В этой же папке хранится «Журнал ознакомления с локальными актами».

VIII. Документация

8.1. ЛНА проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

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

8.3. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения, приказов и распоряжений – не позднее дня их издания.

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию на общем собрании работников.

9.2. Положение вступает в силу с даты утверждения его заведующим ДОО и действует бессрочно. 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 2-х недель с момента вступления его в силу.

Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на заведующего ДОО.

9.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

9.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными ЛНА ДОО.