

УТВЕРЖДЕНО:
приказом зав. Учреждением МДОУ
«Детский сад №38 «Родник» г. Георгиевска»
от 20 18 г. № 122
Сидорова Э.В.



Положение о локальном нормативном акте МДОУ «Детский сад №38 «Родник» г. Георгиевска»

I. Общие положения

1.1. Положение о локальном нормативном акте муниципального дошкольного образовательного учреждения – «Детский сад №38 «Родник» города Георгиевска» (далее – Учреждение, Положение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, рассмотрению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Учреждения и обязательно к исполнению всеми работниками и 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), письма министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 14.01.2015 № 10-29/106 «О Методических рекомендациях по приведению уставов и локальных актов общеобразовательных организаций в соответствие с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава Учреждения.

1.4. Локальный нормативный акт Учреждения – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие трудовые и образовательные отношения в Учреждении в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном уставом Учреждения.

1.5. Локальные нормативные акты Учреждения действуют только в пределах Учреждения и не могут регулировать отношения вне его.

1.6. Локальные нормативные акты Учреждения издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся (далее - воспитанники), режим занятий воспитанников, формы, периодичность и порядок текущего контроля, мониторинга достижений воспитанниками уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и воспитанником и (или)

родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

1.7. Локальные нормативные акты, соответствующие всем требованиям законодательства Российской Федерации, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений и работниками Учреждения.

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

1.9. Локальные нормативные акты Учреждения утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный нормативный акт утратившим силу;

- вступление в силу локального нормативного акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального нормативного акта;

- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального нормативного акта Учреждения противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный нормативный акт Учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов Учреждения;

- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения;

- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов Учреждения;

- предотвращение дублирования регулирования коллегиальных и образовательных отношений в Учреждении.

III. Виды локальных нормативных актов

3.1. В соответствии с уставом деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных нормативных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядок. Представленный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные нормативные акты Учреждения могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:

- локальные нормативные акты организационно-распорядительного характера;

- локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;

- локальные нормативные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;

- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность коллегиальных органов управления Учреждения;

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

локальные нормативные 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 Учреждения;

- по способу принятия: принимаемые директором Учреждения единолично, принимаемые с учетом мнения коллегиального органа управления или с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;

- по сроку действия: постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия;

- по сроку хранения: определенного срока хранения, постоянного хранения, 75 лет и другие.

IV. Порядок подготовки локальных нормативных актов

В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных нормативных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;

- администрация Учреждения в лице директора, заместителей директора;

- коллегиальные органы управления Учреждением;

- участники образовательных отношений.

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

4.2. Проект локального нормативного акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора Учреждения, а также коллегиального органа управления Учреждением, который выступил с соответствующей инициативой.

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

4.4. Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (проектов решений собраний, педсоветов, коллегиальных органов управления, приказов, положений, правил, порядка) должна основываться на результатах анализа основных сторон и направлений деятельности Учреждения, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

4.5. Подготовка локальных нормативных актов (приказы) по вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения работников к дисциплинарной или материальной ответственности осуществляется в соответствии с ТК РФ.

4.6. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Учреждением самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный нормативный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.7. Проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления проекта для обсуждения могут быть: размещение проекта локального нормативного акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте Учреждения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д.

4.8. При необходимости локальный нормативный акт проходит процедуру согласования.

4.9. Сроки и порядок разработки проекта локального нормативного акта, порядок его согласования устанавливается локальным нормативным актом по ведению делопроизводства в Учреждении.

V. Порядок принятия и утверждения локального нормативного акта

5.1. Локальный нормативный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению директором Учреждения в соответствии с уставом Учреждения.

5.2. Локальный нормативный акт Учреждения может приниматься директором, общим собранием работников, педагогическим советом, советом Учреждения либо иным органом управления Учреждением, наделенным полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с уставом Учреждения – по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение Совета родителей.

5.4. Не подлежат применению локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5.5. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается директором Учреждения. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом директора Учреждения.

5.6. Локальный нормативный 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 нормативного акта.

Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения директором Учреждения, является дата такого утверждения.

5.7. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним работников и участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта. Ознакомление с локальным нормативным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном нормативном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему.

VI. Оформление локального нормативного акта

6.1. Оформление локального нормативного 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»).

6.2. Структура локального нормативного 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.

6.3. 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 или цифровую нумерацию.

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

6.5. Если в локальном нормативном акте приводятся таблицы, графики, схемы, то они, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

6.6. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.7. Локальный нормативный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.

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

6.9. В локальных нормативных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

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

VII. Основные требования к локальным нормативным актам

Локальные нормативные акты Учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение

должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного 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 нормативного 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 нормативного 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 нормативного акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

7.5. Приказы директора Учреждения

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя Учреждения. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Учреждения.

7.6. Протоколы и акты

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного 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.

7.7. Методические рекомендации

должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального нормативного 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.

7.8. Программы и планы

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

7.9. 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.

7.10. При подготовке локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.11. Среди локальных нормативных актов Учреждения высшую юридическую силу имеет устав Учреждения. Поэтому принимаемые в Учреждении локальные нормативные акты не должны противоречить уставу.

VIII. Документация

8.1. Локальные нормативные акты проходят процедуру регистрации в специальных журналах.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции и приказы директора Учреждения.

8.3. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Учреждении.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором Учреждения, приказов и распоряжений - не позднее дня их издания.

IX. Порядок внесения изменений в локальные нормативные акты

9.1. В действующие в Учреждении локальные нормативные акты могут быть внесены изменения.

9.2. Порядок внесения изменений в локальные нормативные акты Учреждения определяется в самих локальных нормативных актах. В остальных случаях изменения осуществляются в следующем порядке:

9.2.1. внесение изменений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

9.2.2. изменения в локальные нормативные акты: положения принятые без согласования с коллегиальным органом управления, правила, инструкции, программы, планы, решения и приказы директора Учреждения вносятся путем издания приказа о внесении изменений в локальный нормативный акт;

9.2.3. изменения в положения, принятые после согласования с коллегиальным органом управления, вносятся путем издания приказа директора Учреждения о внесении изменений в локальный нормативный акт с предварительным получением от него согласия.

9.3. Изменения в локальный нормативный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты — по истечении 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений в локальный нормативный акт в силу.

9.4. Изменения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных нормативных актов утратившими силу, не вносятся.

Х. Заключительные положения

10.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.

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

10.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.