Согласовано:
Председатель ПК ДОУ №24
_____ А.Ф. Ткачук
01.10 2014 года

Утверждено:
Заведующий МБДОУ № 24
_____ Мищенко А.Н.
Приказ №68 от 01.10 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в МБДОУ детский сад № 24

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений в дошкольной образовательной организации - муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 24 (далее ДОО).

1.2.Под «локальными нормативными актами» (далее ЛНА) в смысле настоящего положения понимаются разрабатываемые и принимаемые ДОО в соответствии с её компетенцией, определенной действующим законодательством РФ, Законом РФ «Об образовании», и Уставом ДОО, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри ДОО.

1.3.Виды локальных актов В соответствии с Уставом деятельность ДОО регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядок. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим. Локальные акты ДОО могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ДОО:

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ДОО и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем ДОО единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения , 75 лет и другие.

2. Основные цели

2.1. Целями являются:

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

3. Порядок разработки локальных нормативных актов

3.1. Проекты локальных актов разрабатываются по решению общего собрания членов трудового коллектива, других органов общественного управления и (или) администрации в зависимости от их компетенции, определенной Уставом ДОО.

3.2. Член коллектива вправе внести на рассмотрение общего собрания членов трудового коллектива, других органов общественного управления вопрос о разработке и принятии любого локального нормативного акта, необходимого, по его мнению, для деятельности ДОО.

3.3. Администрация, принявшая решение о разработке проекта локального нормативного акта, вправе поручить кому-либо: подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно.

3.4. Подразделение, разрабатывающее локальный нормативный акт, подготавливает проект данного акта, обоснование необходимости принятия данного акта и последствий его принятия.

3.5. 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 официальном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

3.6. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

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

4. Порядок принятия локальных нормативных актов

4.1.Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем ДОО в соответствии с Уставом ДОО. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ДОО.

4.2.При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение советов родителей, представительных органов ДОО.

4.3.ЛНА вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты утверждения данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем ДОО, является дата такого утверждения.

4.3. 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 подписи ознакомленных лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

4.4. Предусмотренный п. 7.1 настоящего Положения перечень локальных нормативных актов является примерным: в зависимости от конкретных условий деятельности ДОО могут приниматься и другие локальные акты, регулирующие деятельность ДОО либо конкретизирующие предусмотренные п. 7.1 настоящего Положения акты.

5. Ввод в действие локальных нормативных актов

5.1. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации с присвоением им порядкового номера.

5.2. ЛНА вводятся в действие с момента их утверждения приказом по ДОО.

5.3. О принятых актах должны быть обязательно извещены:

- работники ДОО - путем вывешивания публичного объявления в 5-дневный срок с момента принятия данного акта;

- и путем размещения информации на официальном сайте ДОО.

6. Примерная структура локальных нормативных актов (Положений, инструкций)

Каждый вид локальных актов имеет определенную структуру, установленную ГОСТ или методическими рекомендациями ведомства. Для образовательных организаций это Письмо Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

1.Общие положения

2. Основные цели

3. Функции

4. Права и обязанности

5. Организация работы

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

7. Ответственность

8. Делопроизводство

Структура локальных актов может утверждаться приказом руководителя

7. Основные требования к локальным актам

Локальные акты ДОО должны соответствовать следующим требованиям:

7.1.Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; 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 ДОО 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 ДОО. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ДОО.

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.

8.Примерный перечень локальных актов

8.1.организационно-распорядительная документация:

- Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов.

-Штатное расписание, штатное замещение.

- Номенклатура дел.

-Должностные инструкции работников.

- Приказы и распоряжения.

- Другие документы, согласно номенклатуре дел

-Положение о попечительском совете.

-Положение о родительском комитете

- Положение об общем родительском собрании

- Положение об общем собрании трудового коллектива.

- Положение об организации питании.

- Положение о порядке приема детей

-Положение о проведении самообследования образовательной организацией.

- Положение о методическом кабинете

-Положение о режиме рабочего времени педагогических работников

-Положение о создании и ведении официального сайта образовательной организации

- Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность

- Положение о педагогическом совете

- Положение о порядке разработки Образовательной программы

- Положение об аттестационной комиссии.

-Положение об аттестации

- Договор ДОУ с родителями (законными представителями).

-Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

- Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 Трудового кодекса РФ).

- Положение о порядке реализации права воспитанника на обучение по индивидуальному учебному плану.

Локальные акты, регулирующие трудовые отношения:

- Коллективный договор.

-Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 Трудового кодекса РФ).

- Соглашение между администрацией и профсоюзным комитетом по охране труда.

- Положение об оплате труда.

- Положение о комиссии по трудовым спорам.

- Положение об охране труда.

-График отпусков.

- Инструкции по охране труда.

- Другие локальные нормативные акты, предусмотренные трудовым законодательством.

9. Делопроизводство

9.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

9.2.Обязательной регистрации подлежат положения, правила, порядок, инструкции, приказы и распоряжения руководителя ДОО.

9.3.Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ДОО.

9.4.Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем ДОО, приказов и распоряжений руководителя ДОО — не позднее дня их издания.

10.Заключительные положения

10.1.Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления ДОО.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОО.

10.3.Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработке и принятии локальных актов.

10.4.Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ДОО и иными локальными нормативными актами ДОО.

10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ДОО:

- работники ДОО несут ответственность в соответствии с Уставом ДОО, ТК РФ;

- родители (законные представители) обучающихся, воспитанников ДОО, несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами ДОО, Уставом ДОО.