

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Лесная поляна»

Принято
На педагогическом совете. № 1
От 31.08 2015г

Утверждаю:
заведующий МБДОУ
детский сад «Лесная поляна»
Машанова Машанова Н.А.
Приказ № от 31.08 2015г.
Приказ 2011

Согласовано

Председатель УС

Бон Бондаренко Е.П.

Положение
о порядке разработки и принятия локальных нормативных
актов муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Лесная поляна»

п.Новый Уоян

2015г.

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 «Лесная поляна» (далее ДОУ).

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

1.3. Виды локальных актов

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.

Локальные акты ДОУ могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ДОУ:

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ДОУ и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем ДОУ 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 ДОУ;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ДОУ;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;

- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ДОУ.

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 ДОУ.

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 ДОУ.

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 ДОУ.

4. Порядок принятия локальных нормативных актов

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

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

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 ДОУ, 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, прилагаемом 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 ДОУ

могут приниматься и другие локальные акты, регулирующие деятельность ДОУ либо конкретизирующие предусмотренные п. 7.1 настоящего Положения акты.

5. Ввод в действие локальных нормативных актов

5.1. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации.

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

5.3. О принятых актах должны быть обязательно извещены:

- работники ДОУ - путем вывешивания публичного объявления в 5-дневный срок с момента принятия данного акта;
- и путем размещения информации на официальном сайте ДОУ.

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

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.

Структура локальных актов может утверждаться приказом руководителя

7. Основные требования к локальным актам

Локальные акты ДОУ 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 ДООУ 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 ДООУ. 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 (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:

Положения о коллегиальных органах управления (о производственном совещании, о совещании при заведующем).

Штатное расписание, штатное замещение.

Структура.

Номенклатура дел.

Инструкция по делопроизводству.

Должностные инструкции работников.

Приказы и распоряжения.

Другие документы, согласно номенклатуре дел

Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов.

Положение о попечительском совете.

Положение о родительском комитете.

Положение об общем родительском собрании.

Положение об организации питания.

Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме.

Положение о порядке приема детей в ДООУ.

Положение о методическом кабинете

Положение о контрольной деятельности
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).

Локальные акты, регулирующие трудовые отношения:

Коллективный договор.

Инструкции по охране труда.

Другие локальные нормативные акты, предусмотренные трудовым законодательством.

9. Делопроизводство

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

10.Заключительные положения

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

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

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 ДОУ и иными локальными нормативными актами ДОУ.

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

- работники ДОУ несут ответственность в соответствии с Уставом ДОУ, ТК РФ;
- родители (законные представители) обучающихся, воспитанников ДОУ, несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами ДОУ, Уставом ДОУ.