

Рассмотрено и принято
общим собранием работников МБДОУ
«Кулле-Киминский детский сад»
Атнинского муниципального района РТ
Протокол № 2 от 20.05.19

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ «Кулле-Киминский
детский сад»
Абдуллина Р.Г.Абдуллина
Введено в действие приказом
№ 20/19 от « 31 » мая 2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и принятия локальных
нормативных актов в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении «Кулле-
Киминский детский сад» Атнинского муниципального
района Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Кулле-Киминский детский сад» Атнинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) разработано в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ, Уставом Учреждения, с целью разграничения полномочий, определения порядка действий, и направлено на избежание нарушений конструктивных норм, норм трудового законодательства, законодательства об образовании и иных прав и свобод граждан.

1.2. Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

Целями и задачами Положения являются:

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

1.3. Положение является локальным нормативным актом МБДОУ «Кулле-Киминский детский сад» и вводится в действие приказом заведующего Учреждения.

2. ПОНЯТИЕ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

2.1. Понятие локального акта.

Под локальными актами в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые в Учреждении в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом МБДОУ, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой, образовательной и иной функциональной деятельности внутри Учреждения.

Локальные акты Учреждения действуют только в пределах данного Учреждения и не могут регулировать ее отношения вне ее.

2.2. Локальные акты, регулирующие образовательный процесс в Учреждении конкретизируют права и обязанности участников образовательных отношений.

2.3. Локальные акты, регулирующие трудовые отношения в Учреждении составляют особую область отношений между работодателем и

работниками, разрабатываются для реализации прав работников, исполнения ими обязанностей, поддержания дисциплины в трудовом коллективе.

Нормы локальных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые без соблюдения, установленного ст. 372 Трудового кодекса РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению.

Локальные акты утверждаются работодателем (заведующим) в пределах компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями (ч. 1 ст. 8 ТК РФ).

3. РАЗРАБОТКА ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

3.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы Управления образованием;
- администрация Учреждения в лице заведующего;
- органы государственно - общественного управления Учреждения;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых локальных актов).

3.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению заведующего, а также органом самоуправления Учреждения, который вступил с соответствующей инициативой.

3.3. Подготовка локального акта 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.

3.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил, порядков) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения, тенденций ее развития и сложившейся ситуации.

3.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечение сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

3.6. Проект локального акта подлежит обязательной проверке на литературную грамотность, которая проводится Учреждения самостоятельно.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

4.1. Структура и содержание локальных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

4.1.1. Примерная структура положения (порядка):

- общие положения (преамбула) - в ней указывается цели и мотивы принятия нормативного правового акта, порядок принятия и срок действия, понятийный аппарат;

- содержательная часть - содержит обязательные разделы; названия разделов оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и выделяются жирным шрифтом или строчными буквами (текст внутри разделов обычно делится на пункты и подпункты, которые могут иметь буквенную, цифровую или маркерную нумерацию).

4.2. Текст локального акта составляется на русском языке. Для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т. д.). Каждой части следует присвоить заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

4.3. При необходимости для полноты изложения вопроса в локальных актах могут воспроизводиться отдельные положения нормативных актов Российской Федерации, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования.

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

4.5. Документы - приложения должны иметь соответствующую отметку, указывающую на их связь с основным документом. Эта отметка ставится в правом верхнем углу документа - приложения и включает: слово «Приложение», при необходимости его номер (без знака №), наименование, дату и номер основного документа. Локальный акт должен иметь сквозную нумерацию страниц.

5. ПРИНЯТИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

5.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее – локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для регламентации деятельности Учреждения разрабатывает и принимает следующие виды локальных нормативных актов:

- договоры (в том числе коллективный договор);

- правила - регламентируют организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности организации, участников внутри организационных отношений (в том числе правила внутреннего трудового распорядка, правила приема в Учреждения и т. д.);

- инструкции - устанавливают порядок, способ осуществления той или иной функции, ведения какой-либо деятельности (в том числе должностные

инструкции, инструкции по делопроизводству, инструкции по охране труда и.д.);

- положения - устанавливают правовой статус органа управления либо порядок реализации какого-либо из своих полномочий (в том числе регламентирующие режим занятий, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждения и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) воспитанников, деятельность органов управления Учреждения и т.д.).

5.3. В Учреждении установлен следующий порядок принятия локальных нормативных актов:

- локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, принимает педагогический совет;

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы работников, принимает общее собрание работников (по согласованию с профсоюзным комитетом);

- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность органов управления, принимает соответствующий орган управления. При этом Положения о родительских органах управления подлежат согласованию с педагогическим советом;

- локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы воспитанников, а также родителей (законных представителей) воспитанников принимает заведующий путем издания соответствующего приказа. Указанные локальные нормативные акты подлежат согласованию с Общим родительским собранием, а также с педагогическим советом.

5.4. Локальные нормативные акты, принятые коллегиальными органами управления Учреждения, утверждаются заведующим и вводятся в действие приказом.

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

6. ОТМЕНА ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

6.1. Основаниями для отмены локальных актов являются:

- истечение срока действия локального акта (если при разработке локального акта был определен период его действия);

- вступление в силу закона или другого правового акта, содержащего нормы трудового права, Коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действующим локальным актом.

6.2. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом заведующего по основной деятельности Учреждения с ознакомлением работников с содержанием приказа под подпись.

Всего пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 6 (шесть) листов.

Заведующий муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Кулле-Киминский детский сад» Атинского
муниципального района Республики Татарстан

А.А. Абдуллина

Р.Т. Абдуллина

