

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДОТОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛЕНИНОГОРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

РАССМОТРЕН
На педагогическом Совете
МБДО «Федотовский детский сад»
МО «ЛМР» РТ и принят его решением
(Протокол от 11 января 2019 года №2)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ
ЛОКАЛЬНО НОРМАТИВНЫХ АКТОВ И ИХ ОБОРОТЕ**

ЛНА - №07

РАЗРАБОТАНО
в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации»
№273-ФЗ от 29.12.2012 года, статья 28, п. 1, 3.1.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о локальном нормативном акте МБДОУ «Федотовский детский сад» МО «ЛМР» РТ (*далее — Положение, далее - ДОУ*) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом МБДОУ «Федотовский детский сад» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ,
- законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 г №68-ЗРТ «Об образовании»,
- Трудовым кодексом РФ,
- Гражданским Кодексом Российской Федерации,
- уставом ДОУ.

1.4. Локальный нормативный акт ДОУ (*далее – локальный акт*) есть нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ДОУ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном уставом ДОУ.

1.5. Локальные нормативные акты ДОУ действуют только в пределах МБДОУ «Федотовский детский сад» Муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные нормативные акты издаются по основным вопросам образовательного учреждения и осуществления образовательной деятельности ДОУ, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, формы, периодичность и порядок текущего контроля, мониторинга достижений воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и воспитанником и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

1.7. Локальные нормативные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений. В соответствии с ч.2 статьи 22 ТК РФ работодатель обязан знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

1.9. Локальные нормативные акты ДОУ 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 ДОУ противоречащим действующему законодательству.

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Целями и задачами настоящего Положение являются:

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

3. ВИДЫ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА

3.1. В соответствии с Уставом деятельность ДОУ регламентируется следующими видами локальных нормативных актов:

- положения,
- приказы
- инструкции,
- должностные инструкции,

- правила,
- порядок.

Представленный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные нормативные акты ДОУ могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ДОУ:

- 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 органов самоуправления ДОУ,
- 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 ДОУ и не распространяющиеся на всех работников образовательного учреждения,
- по способу принятия: принимаемые заведующим ДОУ единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений,
- по сроку действия: постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия,
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет, 50 лет и другие.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА

В ДОУ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локального нормативного акта могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- заведующий;
- органы самоуправления ДОУ;

участники образовательных отношений.

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

4.2. Локальный нормативный акт готовится заведующим ДООУ и (или) органом самоуправления ДООУ, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных нормативных актов ДООУ, 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, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ДООУ, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.5. 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.

4.6. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся ДООУ 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 для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального нормативного акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте ДООУ,

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

4.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

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

5. 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 заведующим ДООУ в соответствии с уставом ДООУ.

5.1. Локальный нормативный акт ДООУ может приниматься и утверждаться заведующим, общим собранием работников, педагогическим советом, либо иным органом самоуправления ДООУ, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом ДООУ – по предметам их ведения и компетенции.

5.2. При принятии локального нормативного акта, затрагивающего права воспитанников, учитывается мнение Родительского комитета ДООУ. Не подлежит применению локальный нормативный акт, ухудшающий положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается заведующим ДООУ. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом заведующего ДООУ.

5.3. 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 заведующего ДООУ, является дата такого утверждения.

5.4. До утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта путем издания и вывешивания на информационном стенде. В особых случаях ознакомление с локальным нормативным актом оформляется в виде росписи

ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на самом локальном акте, или на его последней странице.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА

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»). При этом:

6.1. 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.

6.2. 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.

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

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

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

6.6. Локальный нормативный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. Локальный нормативный акт может иметь над титульный лист (лист перед титульным листом) выполненный в цвете, с использованием рисунков, фотографий, орнамента и т.д.

6.10. При сдаче в архив для хранения, лишние листы убираются.

7. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЛОКАЛЬНЫМ НОРМАТИВНЫМ АКТАМ

Локальный нормативный акт ДОУ должен соответствовать следующим требованиям:

7.1. Локальный нормативный акт внутреннего пользования выполняются шрифтом:

- Arial Narrow №12, 13, 13,5, 14

7.2. Локальный нормативный акт, исходящий для открытого пользования выполняются шрифтом:

- Times New Roman №, 13, 13,5, 14.

Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта, его наименование,

грифы:

- принято,

- утверждено (утверждаю),

- согласовано,

- регистрационный номер.

Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта,

- наименование,

- грифы принятия и утверждения,

- регистрационный номер.

Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта; его наименование,

- грифы принятия и утверждения,
- регистрационный номер.

Приказы заведующего ДООУ 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 заведующего ДООУ. Приказы выполняются на бланке ДООУ.

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.

Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального нормативного акта,
- место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы:

- Общие положения,
- Обязанности,
- Основные задачи и функции,
- Права
- Ответственность
- Взаимосвязи.

При подготовке локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них. Среди локальных нормативных актов ДООУ высшую юридическую силу имеет Устав ДООУ. Принимаемые в ДООУ локальные нормативные акты не должны противоречить уставу.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ

8.1. Локальный нормативный акт проходит процедуру регистрации в специальном реестре.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы заведующего ДООУ.

8.3. Регистрацию локального нормативного акта осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ДООУ.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим ДООУ, приказов и распоряжений заведующего ДООУ — не позднее дня их издания.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

9.1. В действующий в ДООУ локальный нормативный акт может быть внесено изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальный нормативный акт ДООУ определяется в самом локальном акте. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

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

9.2.2. изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования с органом самоуправления, правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы и распоряжения заведующего ДООУ, вносятся путем издания приказа заведующего ДООУ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом самоуправления, вносятся путем издания приказа заведующего ДОУ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт с предварительным получением от него согласия.

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

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

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение разрабатывается, принимается и утверждается заведующим ДОУ

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

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальном нормативном акте.

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