

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
МБДОУ «Старо-Урусинский
детский сад «Карлыгач»
Протокол № 2 от «29» ноября 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ «Старо-Урусинский
детский сад «Карлыгач»
от «29» ноября 2019 г. №75

с учетом мнения родителей (законных
представителей) воспитанников

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СТАРО-УРУССИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «КАРЛЫГАЧ» ЮТАЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Старо-Урусинский детский сад «Карлыгач» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) разработано в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Учреждения и Государственного стандарта 7.0.97-2016, с целью разграничения полномочий, определения порядка действий, и направлен на избежание нарушений конституционных норм, норм трудового законодательства, законодательства об образовании и иных прав и свобод граждан. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Под локальными нормативными актами понимаются разрабатываемые и принимаемые в Учреждении в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри Учреждения. Локальным нормативным актом высшей юридической силы признается Устав Учреждения.

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

2.3. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Учреждении составляют особую область отношений между работодателем и работниками Учреждения. Разрабатываются для реализации прав работников, исполнения ими обязанностей, поддержания дисциплины в трудовом коллективе. Нормы локальных нормативных актов Учреждения, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 Трудового Кодекса органа работников, не подлежат применению. Локальные нормативные акты Учреждения утверждаются работодателем (заведующим) в пределах компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями (ч. 1 ст. 8 ТК РФ).

2.4. Унифицированных форм для принятия локальных нормативных актов ДОО не устанавливается. Исключения составляют штатное расписание (форма № Т-3), график отпусков (форма № Т-7) и формы локальных нормативных актов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Формы остальных локальных нормативных актов Учреждения, работодатель (заведующий) определяет самостоятельно. Это могут быть: инструкции, методики, положения, правила, стандарты, приказы, и др.

3. Классификация локальных актов:

3.1. По степени значимости:

– обязательные – состав таких локальных актов определен трудовым законодательством. Трудовой кодекс РФ содержит прямое указание на принятие подобных документов (например, ст. ст. 189, 135 ТК РФ).

– необязательные – такие документы прямо не предусмотрены трудовым законодательством, работодатель принимает локальные акты по своему усмотрению.

3.2. По сфере действия:

– общего характера, распространяющиеся на всю организацию;

– специального характера, касающиеся отдельных вопросов.

3.3. По кругу лиц:

– распространяющиеся на всех работников организации;

– распространяющиеся на определенную категорию работников;

3.4. По способу принятия:

– принимаемые работодателем единолично;

– принимаемые с учетом мнения представительного органа работников. В этом случае при принятии локальных актов необходимо соблюдать порядок, предусмотренный ст. 372 ТК РФ.

3.5. По сроку действия:

– постоянного действия;

– бессрочные;

– с определенным сроком действия.

3.6. По сроку хранения:

– постоянного хранения;

– 75 лет;

– другие.

4. Структура и содержание локальных нормативных актов

4.1. Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов. Условно структуру локальных актов можно разделить на следующие части:

– общие положения: перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается; подразделения или категории работников, подпадающие под действие локального акта;

– основная часть: права и обязанности работника и работодателя; процедуры, не определенные законодательством; порядок взаимодействия структурных подразделений в зависимости от специфики локального акта; действия сторон, сроки, ответственность и пр.

– заключительные положения: время вступления локального акта в силу, перечень локальных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта. Локальные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах.

4.2. Тексты локальных нормативных актов составляются на русском или татарском языках.

5. Разработка нормативного локального акта

Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению Педагогического совета, Общего собрания работников Учреждения или администрации Учреждения в зависимости от их компетенции, определенной законом и Уставом Учреждения.

5.1. Этапы разработки проектов локальных нормативных актов:

5.1.2. Определение вопросов, по которым требуются разработка и утверждение локального нормативного акта. Потребность выявляется в ходе совещаний, собраний, планерок. Сами работники Учреждения могут выступить с инициативой создания локального нормативного акта при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов. Создание рабочей группы по разработке локального нормативного акта.

5.1.3. Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки локального нормативного акта. Остальные члены группы вправе вносить предложения и замечания в ходе подготовки проекта документа. При необходимости ответственный исполнитель дорабатывает его с учетом внесенных замечаний.

5.1.4. Если для принятия локального нормативного акта необходимо учитывать мотивированное мнение представительного органа работников (профсоюза) или мнение родителей (законных представителей) воспитанников, руководитель Учреждения до утверждения локального нормативного акта размещает его проект на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сроком на 10 календарных дней.

5.1.5. Представительный орган работников Учреждения, родители (законные представители) воспитанников должны в срок не позднее пяти рабочих дней с момента ознакомления документами, рассмотреть и направить свое мотивированное мнение на электронную почту детского сада или в письменном виде.

5.1.6. Если мнение представительного органа работников Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, руководитель обязан в течение трех (семи) рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представительным органом работников Учреждения, родительским комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

В случае, если мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, руководитель Учреждения имеет право принять локальный нормативный акт.

5.1.7. После согласования проект передается на утверждение работодателю.

6. Принятие локальных нормативных актов

6.1. Согласно ст. 12 ТК РФ локальный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем или со дня, указанного в этом документе.

6.2. Локальный акт принимается путем издания приказа. Унифицированной формы для такого приказа не предусмотрено, поэтому работодатель вправе определить ее самостоятельно. В приказе об утверждении локального акта необходимо отразить:

- дату введения локального акта в действие;
- указание об ознакомлении работников с локальным актом;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального акта;
- другие условия.

6.3. “Гриф утверждения документа” располагают в правом верхнем углу документа, который должен состоять из слова УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), наименования распорядительного документа Учреждения в творительном падеже, его дата и номера.

6.4. Локальные акты оформляются на бумажном носителе в печатном виде, прошнуровываются, нумеруются постранично, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

7. Ознакомление участников образовательного процесса с локальными нормативными актами

7.1. Работники Учреждения (часть 2 статьи 22 ТК РФ) в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Если локальный акт касается воспитанников, их родителей, он должен быть доведен до их сведения.

7.2.Родители (законные представители) знакомятся с локальными нормативными актами при поступлении в дошкольную образовательную организацию.

7.3.Локальные нормативные акты размещаются на официальном сайте Учреждения.

8.Изменение локальных нормативных актов

8.1.Работодатель вправе вносить изменения в локальные акты:

–в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения;

–по собственному усмотрению. В этом случае важно, чтобы принимаемые локальные акты не ухудшали положения работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективными договорами, соглашениями (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

8.2.Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывался и утверждался первоначально. Необходимо учитывать, что изменения могут затрагивать определенные сторонами условия трудового договора, а согласно ст. 72 ТК РФ это допустимо только по соглашению сторон. Работодатель вправе в одностороннем порядке изменять условия трудового договора только в случае организационных или технологических изменений условий труда. При этом необходимо соблюдать процедуру, определенную в ст. 74 ТК РФ.

9.Отмена локальных актов.

9.1. Согласно ст. 12 ТК РФ основаниями для прекращения действия локального акта или отдельных его положений являются:

– истечение срока действия.

Такая ситуация возможна, если при разработке локального акта был определен период его действия. При наступлении указанного срока локальный акт автоматически утрачивает силу. От работодателя не требуется издания дополнительных документов, подтверждающих этот факт. В качестве примера можно привести график отпусков.

В силу прямого указания закона график отпусков утверждается ежегодно и прекращает действие по окончании календарного года;


–отмена (признание утратившим силу) локального акта либо отдельных его положений другим локальным актом;

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

9.2. Если принят закон или другой нормативный правовой акт, устанавливающий более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с локальным актом, действие локального акта или отдельных его положений прекращается.

10. Срок действия

Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Старо-Урусинский детский сад «Карлыгач» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан действует с момента утверждения до принятия нового.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью сетью (4) листа
Заведующий МБДОУ «Старо-Урусинский
детский сад «Карлыгач»

С.Г. Марданова

