

Принято
педагогическим советом
протокол № 5
от 19.05.2017г.



Утверждаю
Заведующий МАДОУ "Детский сад
№ 77 «Теремок»
Л.Е.Ильина
Введено в действие приказом № 102
от «22» мая 2017г.

Положение

о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 77 «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей №77 «Теремок» (далее - МАДОУ) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МАДОУ.

1.2. Настоящий Порядок определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами МАДОУ, порядку их принятия, утверждения, внесения в них дополнений и изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Локальный нормативный акт – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в МАДОУ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом МАДОУ.

2.2. Локальный нормативный акт - документ, содержащий общеобязательные правила поведения для всех или некоторых участников образовательных отношений, рассчитанный на неоднократное применение, принятый в установленном порядке соответствующим компетентным органом управления МАДОУ и утвержденный приказом заведующего МАДОУ.

2.3. Локальные нормативные акты МАДОУ действуют только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне нее.

2.4. Локальные нормативные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

2.2. Нормы (правила), установленные локальными нормативными актами, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри МАДОУ.

3. Виды локальных нормативных актов

3.1. На основании настоящего Положения в МАДОУ разрабатываются и принимаются следующие локальные акты:

3.1.1. Локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности МАДОУ

3.1.2. Локальные нормативные акты, регламентирующие порядок управления МАДОУ

3.1.3. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса

3.1.4. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию воспитательной работы

3.1.5. Должностные инструкции работников

3.1.6. Локальные нормативные акты, регламентирующие оплату труда работников

3.2. Перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, МАДОУ имеет право разрабатывать, принимать и утверждать иные локальные нормативные акты.

4. Разработка локальных нормативных актов

4.1 Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов МАДОУ, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.2. Локальный нормативный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию

4.3. Локальные нормативные акты МАДОУ могут приниматься общим собранием работников, педагогическим советом в соответствии с уставом МАДОУ.

4.4. Этапы разработки проектов локальных нормативных актов:

4.4.1. Определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов.

4.4.2. Создание рабочей группы по разработке локальных нормативных актов. Состав рабочей группы определяется по решению заведующего МАДОУ, коллегиальных органов управления МАДОУ. Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе заведующего МАДОУ.

4.4.3. Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать действия участников и контролировать установленные сроки разработки локальных нормативных актов.

4.5. Деятельность рабочей группы по разработке проекта локальных нормативных актов: разработанный проект локальных нормативных актов согласовывается всеми разработчиками.

4.6. После разработки проектов локальных нормативных актов и проверки на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей исходя из структуры, проекты локальных нормативных актов представляются на обсуждение в соответствующий орган самоуправления МАДОУ.

4.7. После обсуждения в локальный нормативный акт могут вноситься изменения, доработанный текст локального нормативного акта передается в соответствующий компетентный орган управления МАДОУ, уполномоченный его принимать.

4.8. Оформление локального нормативного акта:

4.8.1. 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»).

4.8.2. 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.

4.8.3. Структура локального нормативного акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

4.9. После принятия локального нормативного акта соответствующим компетентным органом МАДОУ, документ представляется на утверждение заведующему МАДОУ. Процедура утверждения оформляется приказом по МАДОУ

4.10. 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 акта.

5. Принятие локальных нормативных актов

5.1. Локальные нормативные акты принимаются следующими компетентными органами управления МАДОУ:

5.1.1. **Общим собранием** работников МАДОУ принимаются Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, относящиеся ко всем работникам МАДОУ;

5.1.2. **Педагогическим советом МАДОУ** - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и организацию образовательного процесса, оценку и учет образовательных достижений воспитанников.

6. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

6.1. Работники МАДОУ в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в МАДОУ и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2. Ознакомление с локальными нормативными актами оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

6.3. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников локальными нормативными актами при приеме в МАДОУ регламентирован в Правилах приема в МАДОУ.

6.4. Ознакомление родителей (законных представителей) с локальными нормативными актами, касающимися указанных участников образовательных отношений, принятыми в период нахождения воспитанников в МАДОУ, осуществляется путем размещения копий локальных нормативных актов на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде МАДОУ, а также в ходе проведения собраний родителей (законных представителей) воспитанников.

6.5. Локальные нормативные акты МАДОУ размещаются на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет».

7. Изменение локальных нормативных актов

7.1. Локальные нормативные акты подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры МАДОУ, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации;
- по усмотрению МАДОУ. В этом случае принимаемые локальные нормативные акты не могут ухудшать положения работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством в области образования, коллективными договорами, соглашениями.

7.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции локального нормативного акта в полном объеме – путем утверждения нового локального нормативного акта.

8. Отмена локальных нормативных актов

8.1. Основания для отмены локальных нормативных актов МАДОУ являются:

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

8.2. Отмена локального нормативного акта в связи с утратой силы производится приказом заведующего МАДОУ, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.

Пронумеровано, прошивчено
скреплено печатью

Листов

Заведуючий МАДОХ № 77

Л.Е.Ильина

