ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад
№ 32 «Ромашка»
Протокол от 14.09.2021 № 1

Подписан: Королёва Мария Владимировна
DN: C=RU, OU=Заведующий, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""Д", CN="Королёва Мария Владимировна", E=ds32@sity.tambov.gov.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Дата: 2021.11.19 12:27:14+03'00'

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МБДОУ
«Детский сад № 32 «Ромашка»
_____М.В.Королёва
Приказ № 155-ОД от
14.09.2021

Положение
о порядке разработки и принятия
локальных нормативных актов

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 Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 32 «Ромашка» (далее Учреждение).

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

1.3.Виды локальных актов

Деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядок. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

Локальные акты Учреждения могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:

б) по критериям:

• по степени значимости: обязательные и необязательные;

• по сфере действия: общего характера и специального характера;

• по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Учреждения и не распространяющиеся на всех работников организации;

• по способу принятия: принимаемые руководителем Учреждения 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 Учреждения;

• обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Учреждения;

• совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;

• предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Учреждении.

3. Порядок разработки локальных нормативных актов

3.1. Проекты локальных актов разрабатываются по решению общего собрания членов трудового коллектива, других органов общественного управления (педагогического совета, родительского комитета) и (или) администрации в зависимости от их компетенции, определенной Уставом Учреждения.

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 Учреждения.

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: 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 Учреждении.

4. Порядок принятия локальных нормативных актов

4.1.Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению

руководителем Учреждения в соответствии с Уставом учреждения. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя Учреждения.

4.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение родительского комитета, представительного органа Учреждения.

4.3. Локальный нормативный акт 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 Учреждения, 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, прилагаемым 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 Учреждения могут приниматься и другие локальные акты, регулирующие деятельность Учреждения, либо конкретизирующие предусмотренные п. 7.1 настоящего Положения акты.

5. Ввод в действие локальных нормативных актов

5.1. Принятые локальные нормативные акты подлежат обязательной регистрации.

5.2. Локальные нормативные акты вводятся в действие с момента их утверждения приказом по Учреждению.

5.3. О принятых актах должны быть обязательно извещены работники Учреждения путем вывешивания публичного объявления в 5-дневный срок с момента принятия данного акта и путем размещения информации на официальном сайте Учреждения.

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».

Локальный нормативный акт имеет следующую структуру:

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

Структура локальных актов может утверждаться приказом руководителя Учреждения.

7. Основные требования к локальным актам

Локальные нормативные акты Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения. Приказы и распоряжения выполняются на бланке Учреждения.

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:

- номенклатура дел;
- штатное расписание, тарификационные списки;
- Положения о коллегиальных органах управления (общем собрании, педагогическом совете, родительском комитете т.д.);
- должностные инструкции работников.
- приказы и распоряжения.
- договоры (с родителями (законными представителями), социальными партнерами и т.д.)

- правила внутреннего трудового распорядка.

- локальные акты, регулирующие трудовые отношения (коллективный договор, инструкции по охране труда).

8.2. Другие локальные нормативные акты, предусмотренные трудовым законодательством, согласно номенклатуре дел.

9. Делопроизводство

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

10. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

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

10.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

10.2.1. Реорганизация Учреждения.

10.2.2. Изменение структуры Учреждения с изменением наименования либо задач и направлений деятельности.

10.2.3. Изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Под существенным изменением в смысле настоящего Положения понимается

- изменение требований безопасности работ и услуг;
- введение новых федеральных государственных стандартов;
- изменение наименования должностей и должностных функций;
- объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих Учреждение в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

10.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

10.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы Учреждения.

10.4.2. По результатам аттестации рабочих мест.

10.5. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

10.6. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом по Учреждению.

11.Заключительные положения

11.1.Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления Учреждения.

11.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения.

11.3.Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработке и принятии локальных актов.

11.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

11.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах Учреждения:

- работники Учреждения несут ответственность в соответствии с Уставом учреждения, ТК РФ;

- родители (законные представители) обучающихся несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения, Уставом учреждения.