

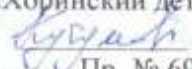
РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОРИНСКИЙ РАЙОН»
«Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Хоринский детский сад «Ромашка»»

671410, РБ, Хоринский район, с.Хоринск, ул. Промышленная, 28.
8(30148)23-4-05 E-mail horinsk.detsad@mail.ru

ПРИНЯТО:
На Общем собрании работников ДОУ
Протокол №3 от 28.02.2016 г.

С учетом мотивированного мнения
выборного профсоюзного органа.

Председатель профсоюзной организации
«МБДОУ «Хоринский детский сад «Ромашка»»
 Суворова Е.П.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ
«Хоринский детский сад «Ромашка»»
 /Кучумова А.М./
Пр. № 69/1 от «28» 02. 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, принятии и утверждения локальных нормативных правовых актов
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Хоринский детский сад «Ромашка»»

с. Хоринск
2016г.

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Хоринский детский сад «Ромашка» (далее – Положение, далее – Образовательное учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года, Трудового кодекса РФ (далее – ГК РФ), а также Уставом МБДОУ «Хоринский детский сад «Ромашка» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность Образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение о локальном акте ДОУ (далее - Положение) разработано в целях реализации права на самостоятельное создание и разработку нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции детского сада.
- 1.3. Данное Положение дополняет и конкретизирует порядок разработки и издания внутренних локальных актов ДОУ, определенных Уставом, устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, публикации на официальном сайте ДОУ.
- 1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ и входит в перечень локальных актов образовательного учреждения.
- 1.5. Целями и задачами настоящего Положения являются:
 - нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в образовательном учреждении;
 - создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов образовательного учреждения;
 - обеспечение принципа законности в деятельности образовательного учреждения;
 - совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов.

2. Виды локальных актов

2.1. В соответствии с Уставом деятельность Образовательного учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядок. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.2. Локальные акты Образовательного учреждения могут быть классифицированы:

- а) на группы в соответствии с компетенцией Образовательного учреждения:
 - локальные акты организационно-распорядительного характера;
 - локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
 - локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно – методической работы;
 - локальные акты, регламентирующие административную и финансово – хозяйственную деятельность;
 - локальные 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 Образовательного учреждения и не распространяющиеся на всех работников организации;
 - по способу принятия: принимаемые руководителем Образовательного учреждения 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 и другие.

3. Порядок подготовки локальных актов.

3.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:
учредитель;

- органы управления образованием;
- администрация образовательного учреждения в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- участники образовательных отношений.

3.2. При издании локального акта заведующий ДООУ руководствуется принципами законности, обоснованности, демократизма и системности.

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

3.4. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению заведующего образовательного учреждения.

3.5. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Образовательного 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.

3.6. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности образовательного учреждения, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

3.7. 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.

3.8. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературно - стилистическую грамотность, которые проводятся в образовательном учреждении самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

3.9. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте образовательного учреждения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

3.10. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в Образовательном учреждении.

3.11. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости.

4. Основные требования к локальным актам.

4.1. Локальные акты Образовательного учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано, учтено;
- регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения и согласования.

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.

4.3. Среди локальных актов Образовательного учреждения высшую юридическую силу имеет Устав Образовательного учреждения. Поэтому принимаемые в образовательном учреждении локальные акты не должны противоречить его Уставу.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта.

- 5.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем Образовательного учреждения в соответствии с Уставом Образовательного учреждения.
- 5.2. Локальные акты Образовательного учреждения могут приниматься руководителем, общим собранием работников, педагогическим советом в соответствии с Уставом Образовательного учреждения – по предметам их ведения и компетенции.
- 5.3. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.
- 5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем Образовательного учреждения. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя Образовательного учреждения.
- 5.5. Локальный 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.
- 5.6. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем Образовательного учреждения, является дата такого утверждения.
- 5.7. 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 росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.
- 5.8. Утвержденный локальный акт подлежит опубликованию на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в течении 10 (десяти) календарных дней.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты.

- 6.1. В действующие в образовательном учреждении локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.
- 6.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты Образовательного учреждения определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:
 - 6.2.1. - внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;
 - 6.2.2. - изменения и дополнения в локальные акты вносятся путем издания приказа заведующего Образовательного учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
- 6.3. 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.
- 6.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов, утратившими силу, не вносятся.

7. Ответственность.

- 7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах дошкольного образовательного учреждения, сотрудники образовательного учреждения несут ответственность в соответствии с Уставом, Трудовым Кодексом российской Федерации.
- 7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данным Положением, работники детского сада, участвующие в разработке локальных актов, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8. Оформление локального акта.

Оформление локального 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:

- 8.1. Структура локального 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.
- 8.2. 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.
- 8.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.
- 8.4. Если в локальном 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.
- 8.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- 8.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.
- 8.7. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.
- 8.8. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общезвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.
- 8.9. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

9. Действие локальных актов.

- 9.1. Локальные акты образовательного учреждения действуют только в пределах дошкольного образовательного учреждения и не могут регулировать отношения вне её.
- 9.2. Локальные акты Образовательного учреждения утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:
 - вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
 - вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
 - признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта Образовательного учреждения противоречащим действующему законодательству.
- 9.3. Локальный акт Образовательного учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящее *Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в ДОО* является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете дошкольного образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов дошкольного образовательного учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.