

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад комбинированного вида № 37 "Солнышко"
г. Усть-Илимск, Иркутская обл., 666682, 40 лет Победы, 11, тел. 3-86-06, факс 3-92-94
mdou37@mail.ru ИНН 3817021772, КПП 381701001

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
МБДОУ д/с № 37 «Солнышко»
протокол от 20.10.2023г. № 2

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ д/с № 37
«Солнышко»

С.А. Танцюра
приказ от 23.10.2023г. № 217

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки, принятия и утверждения
локальных нормативных правовых актов
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад комбинированного вида № 37 "Солнышко"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных правовых актов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад комбинированного вида № 37 "Солнышко" (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 г. № 1185-ст);
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8.12.2016 г. № 2004-ст) (с изменениями и дополнениями);
- Уставом МБДОУ;
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность,

с целью определения общих требований к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основных требований к содержанию локальных нормативных правовых актов, порядку принятия и утверждения локальных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

1.2. Настоящее Положение раскрывает особенности и специфику составления документации дошкольного образовательного учреждения (далее - МБДОУ) в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение предназначено для регулирования управленческой, образовательной, финансово-хозяйственной, кадровой и иной функциональной деятельности внутри МБДОУ.

1.4. Локальные нормативные правовые акты МБДОУ не могут противоречить его Уставу.

1.5. В Положении применяются понятия:

1.5.1. Локальный нормативный правовой акт - это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме соответствующим органом МБДОУ в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм.

1.5.2. Правоустанавливающие документы – это документы, определяющие создание МБДОУ, реорганизацию, ликвидацию; документы, определяющие пределы деятельности МБДОУ; акты, выдаваемые государственными и иными органами и закрепляющие права и обязанности правообладателей. Правоустанавливающие документы МБДОУ являются нормативными правовыми, регламентирующими деятельность МБДОУ, подтверждают его правовой статус.

1.5.3. Регистрация локального нормативного правового акта - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, опубликования на официальном сайте МБДОУ.

1.5.4. Эффективный контракт (или трудовой договор) с работником, в соответствии с которым условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

1.6. Настоящее Положение принимается на Общем собрании трудового коллектива, который уполномочен вносить в него дополнения и изменения. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего и действует до принятия нового.

2. Классификация локальных нормативных актов МБДОУ

2.1. На основе настоящего Положения разрабатываются и принимаются следующие группы локальных нормативных актов (всего 7 видов):

2.1.1. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, принимаются на Общем собрании трудового коллектива Учреждения, утверждаются заведующим.

2.1.2. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, принимаются на Педагогическом совете, утверждаются заведующим.

2.1.3. Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы, согласуются с профсоюзным комитетом работников, утверждаются заведующим.

2.1.4. Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления в образовательном учреждении, принимаются на первых заседаниях органов самоуправления, утверждаются заведующим.

2.1.5. Локальные акты, обеспечивающие правильное ведение делопроизводства общеобразовательного учреждения, разрабатывает лицо, ответственное за ведение кадровой работы самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов и утверждаются заведующим.

2.1.6. Локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.), проекты разрабатываются ответственными лицами (главный бухгалтер, старший воспитатель, заведующий хозяйством), утверждаются заведующим.

2.1.7. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение Общего родительского собрания, и (или) Управляющего совета.

2.2. Правоустанавливающие документы МБДОУ:

-Устав МБДОУ (его новые редакции, изменения и дополнения к нему);

-копии приказов учредителя об утверждении Устава, изменений и дополнений к нему;

- документы о государственной регистрации юридического лица, о последующих изменениях сведений о юридическом лице (регистрация производится и свидетельства выдаются налоговым органом по месту нахождения юридического лица);
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложением по наличию);
- договор о взаимном сотрудничестве с медицинским учреждением с приложением копии лицензии на осуществление медицинской деятельности;
- документы о государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

3. Структура локального нормативного правового акта

3.1. Структура локального нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

3.2. Примерная структура положения (порядка):

- общие положения (преамбула) - в ней указываются цели и мотивы принятия нормативного правового акта, порядок принятия и срок действия, понятийный аппарат;
- содержательная часть - содержит обязательные разделы; названия разделов оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и выделяются жирным шрифтом или строчными буквами (текст внутри разделов обычно делится на пункты и подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию).

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

3.4. При необходимости для полноты изложения вопроса в нормативных правовых актах могут воспроизводиться отдельные положения актов законодательства Российской Федерации, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования.

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

3.6. Документы-приложения должны иметь соответствующую отметку, указывающую на их связь с основным документом. Эта отметка ставится в правом верхнем углу документа - приложения и включает: слово "Приложение", при необходимости его номер (без знака №), наименование, дату и номер основного документа. Нормативный правовой акт и Приложения должны иметь сквозную нумерацию страниц.

4. Порядок разработки локальных нормативных правовых актов

Проекты локальных нормативных актов разрабатываются с целью соответствия действующему законодательству Российской Федерации проблемными (творческими) группами по решению педагогического совета, общего собрания трудового коллектива, общего родительского собрания, Управляющего совета или администрации МБДОУ в зависимости от их компетенции, определенной законом и Уставом МБДОУ.

5. Порядок принятия и ввод в действие локальных нормативных правовых актов

5.1. Предусмотренные п. 2.1. настоящего Положения локальные нормативные акты принимаются коллегиальными органами управления, утверждаются заведующим в течении 3-х дней. Рассмотрение проекта локального нормативного правового акта должно отражаться в протоколе заседания коллегиального органа управления. Гриф «Принято» либо «Рассмотрено» педагогическим советом (Общим собранием трудового коллектива) МБДОУ протокол № ___ от "___" _____ 20__ г." гриф «Одобрено», «Рассмотрено» Управляющим советом протокол № ___ от "___" _____ 20__ г. проставляется в левом углу титульного листа.

5.2. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его принятия соответствующим органом управления, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения, если иное не предусмотрено самим локальным нормативным актом.

5.3. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока локальный нормативный акт подлежит пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий локальные нормативные акты могут быть повторно приняты в той же редакции.

5.4. О принятых актах должны быть обязательно извещены участники образовательных отношений, которых касаются принятые нормы (правила), путем вывешивания публичного объявления (в том числе с размещением на официальном сайте в сети "Интернет") в 10-дневный срок с момента принятия данного акта.

5.5. Локальные нормативные акты, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления. По результатам ознакомления с локальным нормативным актом сотрудник собственноручно расписывается в Листе ознакомления с указанием фамилии, инициалов и даты ознакомления.

6. Регистрация локального нормативного правового акта

6.1. Для всех документов, требующих учета, исполнения и использования в справочных целях обязательна регистрация.

6.2. Документ регистрируется в день его утверждения заведующим МБДОУ в Журналах регистрации приказов (согласно инструкции по делопроизводству) и Журнале регистрации локальных актов.

7. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

7.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм.

7.2. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа, который, согласно настоящему Положению вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта либо принял этот акт.

7.3. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом по МБДОУ.

8. Ознакомление работников с локальным нормативным правовым актом

8.1. В соответствии с частью 2 статьи 22 ТК РФ работодатель обязан знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8.2. При поступлении на работу будущий работник знакомится с локальными нормативными актами при заключении трудового договора (до его подписания).

8.3. При ознакомлении с локальным актом должно соблюдаться требование ознакомления работника с документом под подпись и работодатель имел письменные доказательства соблюдения этой процедуры.

8.4. В случае, когда локальный нормативный акт имеет отношение к небольшому кругу работников, визы ознакомления оформляются непосредственно на самом документе.

8.5. К локальному нормативному акту можно приложить отдельный лист для оформления всех необходимых виз ознакомления. Лист ознакомления является

приложением к локальному нормативному акту и хранится вместе с ним как его неотъемлемая часть.

9.Заключительные положения

9.1. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на ответственных лиц (заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством и другие, ответственные лица, назначенные приказом).

9.2. Хранение локальных нормативных правовых актов организуется в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

9.3. Оригиналы локальных нормативных актов хранятся в соответствии с номенклатурой дел МБДОУ. Копии документов хранятся у сотрудников, которые руководствуются их положениями в своей работе.