

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета

МБДОУ №60

Протокол № 3

от «15» января 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №60

А.Д.Ахполова

Приказ № 9-Д

от «15» января 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ
НОРМАТИВНЫХ АКТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №60**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №60 (далее - МБДОУ) разработано в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ, Устава МБДОУ, с целью разграничения полномочий, определения порядка действий, и направлено на избежание нарушений конструктивных норм, норм трудового законодательства, законодательства об образовании и иных прав и свобод граждан.

1.2. Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к их содержанию, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

Целями и задачами Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов;

- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений.

1.3. Положение является локальным нормативным актом МБДОУ №60 и вводится в действие приказом заведующего МБДОУ.

2. ПОНЯТИЕ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА

2.1. Понятие локального нормативного акта.

Под локальными нормативными актами в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые в МБДОУ в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой, образовательной и иной функциональной деятельности внутри Учреждения.

Локальные нормативные акты МБДОУ (далее - ЛНА) действуют только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать ее отношения вне ее.

2.2. ЛНА, регулирующие образовательный процесс в МБДОУ конкретизирует права и обязанности участников образовательных отношений.

2.3. ЛНА, регулирующие трудовые отношения в Учреждении составляют особую область отношений между работодателем и работниками, разрабатываются для реализации прав работников, исполнения ими обязанностей, поддержания дисциплины в трудовом коллективе.

Нормы ЛНА, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, а также, принятые без соблюдения, установленного ст. 372 Трудового кодекса РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению.

ЛНА утверждаются работодателем (заведующим) в пределах компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями (ч. 1 ст. 8 ТК РФ).

2.4. Унифицированных форм для принятия ЛНА МБДОУ не устанавливается. Исключением составляют штатное расписание (форма № Т-3), график отпусков (форма №Т-7) и формы локальных нормативных актов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Формы остальных локальных актов, заведующий определяет самостоятельно.

3. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

3.1. В соответствии с Уставом деятельность МБДОУ регламентируется следующими видами ЛНА: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядки. Представленный перечень видов ЛНА не является исчерпывающим.

3.2. ЛНА могут быть классифицированы:

- а) на группы в соответствии с компетенцией МБДОУ:
 - ЛНА организационно - распорядительного характера;

- ЛНА, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
 - ЛНА, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы:
 - ЛНА, регламентирующие деятельность органов самоуправления;
 - ЛНА, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
 - ЛНА, обеспечивающие ведение делопроизводства.
- б) по критериям:
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников и не распространяющиеся на всех работников организации;
 - по способу принятия: принимаемые руководителем единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений или органов самоуправления (Приложение 1);
 - по сроку действия: постоянного действия, с определенным сроком действия;
 - по сроку хранения: постоянного хранения и временного хранения

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

4.1. Структура и содержание ЛНА зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

4.1.1. Примерная структура положения (порядка):

- общие положения (преамбула) - в ней указывается 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, цифровую или маркерную нумерацию).

4.1.2. Примерная структура должностной инструкции:

- общие положения;
- должностные обязанности
- права;
- ответственность.

4.1.3. Примерная структура Коллективного договора определяется сторонами, но в основном состоит из нескольких разделов и приложений:

- вступительная часть (в ней формулируются основные направления развития организации);
- права и обязанности администрации, работодателя;
- права и обязанности работников и их представительных органов.

4.1.4. Примерная структура Правил внутреннего трудового распорядка:

- общие положения;
- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность работодателя;
- права, обязанности и ответственность работников;
- режим работы и время отдыха;
- оплата труда;
- меры поощрения и взыскания;
- заключительные положения.

4.1.5. Трудовой договор (эффективный контракт) не может содержать нормы, ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым законодательством, Коллективным договором, соглашениями. Примерная структура трудового договора (эффективного контракта):

- преамбула;
- общие положения;
- права и обязанности работника;

- права и обязанности работодателя;
- оплата труда;
- рабочее время и время отдыха;
- социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором;

- иные условия трудового договора;
- ответственность сторон трудового договора;
- изменение и прекращение трудового договора;
- заключительные положения;
- реквизиты сторон.

4.1.6. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников. Примерная структура договора образования:

- преамбула;
- предмет договора;
- обязанности и права сторон;
- ответственность сторон;
- дополнительные условия;
- реквизиты сторон.

4.2. Текст ЛНА составляется на русском языке (п. 3.20. «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003»). Для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т. д.). Каждой части следует присвоить заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

4.3. При необходимости для полноты изложения вопроса в ЛНА могут воспроизводиться отдельные положения нормативных актов

Российской Федерации, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования.

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

4.5. 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. ЛНА должен иметь сквозную нумерацию страниц.

5. РАЗРАБОТКА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

5.1. Инициатором подготовки ЛНА могут быть:

- учредитель;
- органы Управления образованием;
- администрация МБДОУ в лице заведующего;
- органы государственно - общественного управления МБДОУ;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки ЛНА могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых локальных актов).

5.2. Проект ЛНА готовится отдельным работником или группой работников по поручению заведующего, а также органом самоуправления МБДОУ, который вступил с соответствующей инициативой.

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

5.4. Подготовка наиболее важных ЛНА (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил, порядков) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности МБДОУ, тенденций ее развития и сложившейся ситуации.

5.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечение сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

5.6. Проект ЛНА подлежит обязательной проверке на литературную грамотность, которая проводится МБДОУ самостоятельно.

6. СОГЛАСОВАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА

6.1. При необходимости ЛНА проходит процедуру согласования.

6.2. В процессе согласования документ передаётся от лиц, занимающих нижестоящие должности, лицам, занимающим вышестоящие должности.

6.3. Согласование локального акта оформляют реквизитом «СОГЛАСОВАНО». Этот реквизит включает подпись и должность визирующего документа, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

Председатель профсоюзной организации

подпись _____

00.00.2000

6.4. После согласования проект передается на утверждение заведующему. Если для принятия локального акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников (профсоюза), то до утверждения работодателем проект документа и обоснование по нему

должны быть направлены в этот орган. Такой порядок предусмотрен ст. 372 ТК РФ (Приложение 2, 3).

6.5. Проект ЛНА может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта ЛНА на информационном стенде вместе, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте МБДОУ, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта ЛНА и т. д.

7. ПРИНЯТИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

7.1. ЛНА принимаются в соответствии с Федеральным законом и Уставом МБДОУ:

7.1.1. Общим собранием работников - ЛНА, содержащие нормы трудового права (часть 4 статьи 8 Трудового кодекса РФ, статья 372).

7.1.2. Педагогическим советом - ЛНА, содержащие нормы регулирующие образовательные отношения (статья 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

7.1.3. При принятии ЛНА, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение Совета родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ.

7.2. В предусмотренных законодательством случаях заведующий до утверждения ЛНА направляет его проект в соответствующий орган самоуправления, который в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения документов направляет заведующему свое мотивированное мнение в письменной форме. Если соответствующий орган самоуправления не согласен с проектом ЛНА или хочет внести предложения по его улучшению, заведующий обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с председателями соответствующих органов самоуправления. Все разногласия

оформляются протоколом. Только после этого заведующий вправе принять ЛНА.

7.3. Заведующий МБДОУ принимает ЛНА следующими способами:

- утверждает;
- издает приказ об утверждении ЛНА.

7.4. ЛНА вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, с момента их утверждения.

7.5. Датой принятия ЛНА, требующего утверждения заведующим, является дата такого утверждения.

7.6. При утверждении ЛНА заведующий руководствуется нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов ГОСТ 6.30 - 2003».

Утверждая ЛНА, заведующий должен поставить подпись в реквизите « Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания, например:

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №60
личная подпись _____ ФИО
0.00.0000

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

7.7. При принятии локального акта путем издания приказа, необходимо отразить:

- дату введения локального акта в действие;
- указание об ознакомлении работников с ЛНА и сроки для этого;

- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение ЛНА;
- другие условия.

При утверждении ЛНА приказом, заведующему необходимо заполнить реквизит «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу ЛНА. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Заведующего МБДОУ №60
От 0.00.0000 № 00

8. ВВОД В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

8.1. Принятые ЛНА вводятся в действие приказом заведующего МБДОУ с момента их утверждения, если иное не предусмотрено приказом.

9. ОЗНАКОМЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ

9.1. Работники МБДОУ (часть 2 статьи 22 ТК РФ) в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную подпись со всеми ЛНА, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Если ЛНА касается воспитанников, их родителей (законных представителей), он должен быть доведен до их сведения.

9.2. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с ЛНА при поступлении в МБДОУ в соответствии с «Порядком ознакомления с документами МБДОУ №60, в том числе поступающих в нее лиц».

9.3. ЛНА размещаются на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

9.4. Подтверждение факта ознакомления работников с ЛНА осуществляется следующим образом:

- подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к каждому ЛНА;
- подписью лица в специальном «Журнале ознакомления работников с ЛНА».

9.5. Не ознакомление работников с ЛНА организации является нарушением законодательства о труде и об охране труда и может повлечь административную ответственность для заведующего по статье 5.27 КОАП РФ.

10. ИЗМЕНЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

10.1. МБДОУ №60 в лице заведующего вправе вносить изменения в ЛНА. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа, который вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного ЛНА.

10.2. ЛНА могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм:

- в связи со вступлением в силу изменения закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, Коллективного договора, соглашения;
- по собственному усмотрению. В этом случае принимаемые ЛНА не могут ухудшать положения работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством об образовании, Коллективным договором, соглашениями;
- изменения вносятся в том же порядке, в котором ЛНА разрабатывается и утверждается первоначально. Заведующий вправе в

одностороннем порядке изменить условия договора с работником в случае организационных или технологических изменений условий труда. При этом необходимо соблюдать процедуру, определенную в статье 74 ТК РФ. Если ЛНА принимать с учетом мнения представительного органа работников, изменения могут быть внесены только при соблюдении порядка учета мнения этого органа (ст. 372 ТК РФ).

11. ОТМЕНА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

11.1. Основаниями для отмены ЛНА являются:

- истечение срока действия ЛНА (если при разработке ЛНА был определен период его действия);
- вступление в силу закона или другого правового акта, содержащего нормы трудового права, Коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действующим ЛНА.

11.2. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом заведующего по основной деятельности МБДОУ с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.

11.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.